

# **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

### INDICE

|  | <b>HOJA</b> |
|--|-------------|
| PRESENTACION   | <b>4</b>    |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL   | <b>7</b>    |
| II. MARCO JURIDICO   | <b>8</b>    |
| III. PROCEDIMIENTOS  |             |
| 1. REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR APORTACION FEDERAL  | <b>25</b>   |
| 2. REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS   | <b>33</b>   |
| 3. REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR DONATIVOS   | <b>46</b>   |
| 4. REGISTRO DE INGRESOS POR INTERESES GANADOS EN INVERSIONES   | <b>57</b>   |
| 5. REGISTRO DE EROGACIONES EFECTUADAS POR FONDO REVOLVENTE   | <b>66</b>   |
| 6. REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES  | <b>78</b>   |
| 7. REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES   | <b>86</b>   |
| 8. REGISTRO DE PAGO DE NOMINA  | <b>96</b>   |
| 9. REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR  | <b>105</b>  |
| 10. REGISTRO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS  | <b>115</b>  |
| 11. REGISTRO DE PAGOS POR PENSION ALIMENTICIA  | <b>127</b>  |
| 12. REGISTRO DE PAGOS AL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA | <b>137</b>  |
| 13. REGISTRO CONTABLE DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES   | <b>148</b>  |

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

|  |            |
|--|------------|
| 14. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS | <b>156</b> |
| IV. GLOSARIO DE TERMINOS               | <b>172</b> |

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

### PRESENTACIÓN

Como parte integrante de las entidades del Gobierno Federal el Instituto Nacional de Medicina Genómica debe contar con el correcto registro contable de los ingresos y egresos que tiene, a fin de poder proporcionar la información de manera oportuna, confiable y veraz, por ello el Departamento de Contabilidad no puede quedar a la zaga en materia de un desarrollo administrativo que conlleve a la simplificación de los trámites y la secuencia de un registro confiable.

Para poder contar con la información requerida es menester revisar el desarrollo de las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en esta área, afin de poder observar cualquier problema que pueda ocasionar un atraso en las actividades, un mal registro o simplemente el no cubrir los requisitos que marca la normatividad en la materia, por lo que después de analizar el funcionamiento del área dio como resultado el Manual de Organización, el que ha servido de base para la elaboración del presente manual de procedimientos.

La elaboración del presente manual también cumple con el programa de actualización de manuales de este Instituto en el cual se describe de manera específica el conjunto de actividades que se llevan a cabo para la recepción, registro, ordenamiento, clasificación y finalmente la elaboración de estados financieros que lleva a cabo el Departamento de Contabilidad, incluyendo dentro de las actividades la aplicación de sistemas de cómputo para la captura de los datos lo cual representa un mayor grado de confiabilidad y veracidad de las cifras que se reportan.

Al ser el Departamento de Contabilidad un área de la cual se genera la información que forma parte integral para la toma de decisiones, su accionar debiera ser confiable y oportuno por lo que el contar con la información financiera fidedigna, confiable y a tiempo es una acción que conlleva a la toma de decisiones sin preambulos es por ello que el funcionamiento cabal de una área de esta naturaleza debe ser función inequívoca, permitiendo con ello atención especializada de manera oportuna a la población que lo requiera factor primordial de la existencia de esta institución.

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

El presente manual contiene los procedimientos de registro de los ingresos que por diferentes fuentes obtiene el Instituto, los procedimientos de registro de egresos que por la acción diaria de su propio desarrollo tiene la institución y como consecuencia de estos registros es menester informar a las autoridades de la institución así como a las instancias globalizadoras y otras dependencias que por su función se tiene que informar.

El Departamento de Contabilidad es un área que se encuentra dentro de la Dirección de Administración y depende directamente de la Subdirección de Recursos Financieros; la jefatura del departamento en cuestión mantiene principalmente relaciones operativas con los Departamentos de: Tesorería, Control del Presupuesto, Empleo y Remuneraciones, entre otros.

En virtud de que un mismo formato se utiliza en diferentes procedimientos, se ha incluido un apartado que contiene los formatos con su respectiva descripción de llenado, con lo que se pretende evitar la repetición dentro de los procedimientos.

Cabe mencionar que este manual incluye nada más los procedimientos de contabilidad.

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

### I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de manera específica, clara, cronológica y secuencial las actividades que se realizan y desempeñan en el proceso operativo del Departamento de Contabilidad de conformidad al Manual de Organización del Instituto, para la entrega oportuna de los Estados Financieros y la correcta toma de decisiones.

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

### II.-MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Medicina Genómica de la Secretaría de Salud, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

#### **Leyes**

Ley de Planeación.

D. O. F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D. O. F 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D. O. F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D. O. F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D. O. F. 19-XII-2002 y sus reformas.

Ley General de Salud.  
D. O. F. 07-II-1984 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D. O. F. 20-V-2004 y sus reformas.  
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D. O. F. 26-V-2000 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D. O. F. 07-XII-2007.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.

### **Códigos**

Código Civil Federal.  
D. O. F. 28-VIII-2005.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D. O. F. 30-VIII-1934 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.  
D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas.

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

### **Estatutos**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
Autorizado por la Junta de Órgano de Gobierno. 16-III-2007.

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D. O. F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D. O. F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D. O. F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público.  
D. O. F. 17-VI-2003 y sus reformas.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.  
D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 06-XII-1999.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas.

## **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA**

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 30-IV-2004 y sus reformas.

### **Planes y Programas**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.  
Última modificación: 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007 – 2012  
D.O.F. 14 de diciembre de 2007

### **Decretos**

Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo I del Título Segundo de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 20-VII-2004.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 27-III-1992.

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D. O. F. 14-IX-2005.

## INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 05-IX-2007.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 04-XII-2006.

### **Acuerdos del Ejecutivo**

Acuerdo por el que se adicionan o modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 14-V-2007.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.

D.O.F. 09-IV-2004.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Infraestructura, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar, orientar, promover y fomentar las estrategias y acciones entre los sectores público y privado para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria para el país.

D.O.F. 19-IV-2004.

Acuerdo por el que se establecen las Normas de operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados.

D.O.F. 13-X-2005.

## **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA**

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamientos de inmuebles que celebren.

D. O. F. 27-XII-2007.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

D.O.F. 12-IX-2005.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 27-IX-2006.

Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de Licitaciones Públicas de la Administración Pública Federal e inconformidades.

D. O. F. 09-VIII-2000.

Acuerdo para el Uso de Medios Electrónicos en el Envío de Propuestas de las Licitaciones Públicas de la Administración Pública Federal e Inconformidades.

D. O. F. 09-VIII-2000.

Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.

D. O. F. 06-XII-2002.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado; Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

D.O.F. 05-IX-1988.

Fe de Erratas D.O.F. 20-IX-1988.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-IV-2001.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos en general que reciban los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-XII-2006.

## **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA**

Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990.

### **Disposiciones del Consejo de Salubridad General**

Acuerdo por el que se emite recomendación a fin de proteger la salud de los no fumadores por la exposición involuntaria al humo de tabaco.

D.O.F. 28-V-2004.

### **Proyectos de disposiciones jurídicas**

Decreto que adiciona la Ley General de Salud, referente al Genoma Humano.

### **Otros ordenamientos jurídicos**

Código de Ética y de Conducta del INMEGEN

II Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

16-X-2005.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-XII-2006.

Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 18-VIII-2003.

Lineamientos internos para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

III Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

16-III-2006.

Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 20-II-2004.

## **INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA**

Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-III-2007.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales.

D. O. F. 30-IX-2005.

Lineamientos para la Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

V Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
16-III-2007.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D. O. F. 28-XII-2007.

Normas para la administración y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 03-IX-2001.

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 31-VII-2002.

Oficio Circular por los que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.

D. O. F. 30-I-2006.

Sistema de Contabilidad Gubernamental. Normas de Información Financiera Gubernamental.

D. O. F. 18-XII-2007.



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR APORTACIÓN FEDERAL**



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Registrar de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental los recursos financieros que por aportación federal son otorgados al Instituto.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Los recursos que se reciban para el Instituto por aportación federal quedarán identificados de acuerdo a su destino en recursos para gasto de inversión o para gasto corriente.

El Departamento de contabilidad será el responsable del registro de los ingresos para la elaboración de los Estados Financieros.

- Se deberá conciliar mensualmente con el Departamento de Tesorería con el objeto de corroborar el depósito a favor del Instituto.
- Se deberá realizar un registro preliminar cuando el Departamento de Tesorería turne la documentación de los ingresos, mismo que quedará confirmado cuando se realicen las conciliaciones bancarias para corroborar el depósito.
- Toda póliza elaborada, deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento y tener el soporte respectivo, para ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- El Departamento deberá conciliar los ingresos por subsidio federal contra los estados de cuenta enviados por las instituciones bancarias al cierre de cada mes, para corroborar los movimientos efectuados elaborándose reporte de conciliación, el cual llevará el nombre de la persona que lo elaboró y Visto Bueno del Jefe del Departamento de Contabilidad.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 1. PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR APORTACION FEDERAL

|   |   |   |
|---|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros                        | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore su calendario anual de Registro Contable de Ingresos por Aportación Federal del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  |
| Departamento de Contabilidad                                | 2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.   |
| Subdirección de Recursos Financieros                        | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación. Instruyendo al Departamento de Tesorería a su cargo para envío de información al Departamento de Contabilidad.   |
| Departamento de Contabilidad                                | 4 | Recibe calendario anual y lleva a cabo su aplicación, espera información del Departamento de Tesorería.   |
| Departamento de Tesorería                                   | 5 | Envía nota informativa de aportación de recursos y copia de comprobante de depósito al Departamento de Contabilidad.  |
| Departamento de Contabilidad                                | 6 | Recibe y revisa nota informativa y copia comprobante del depósito y turna a la Coordinación de Contabilidad.  |
| Departamento de Contabilidad (Coordinación de Contabilidad) | 7 | Recibe nota informativa y copia del comprobante del depósito y procede a elaborar la "Póliza de Diario", identificando si corresponde a subsidio para Gasto de Inversión o Gasto Corriente y turna al Departamento de Contabilidad para su visto bueno. |
| Departamento de Contabilidad                                | 8 | Recibe y revisa "Póliza de Ingresos", da su visto bueno y pasa a registro y captura.  |



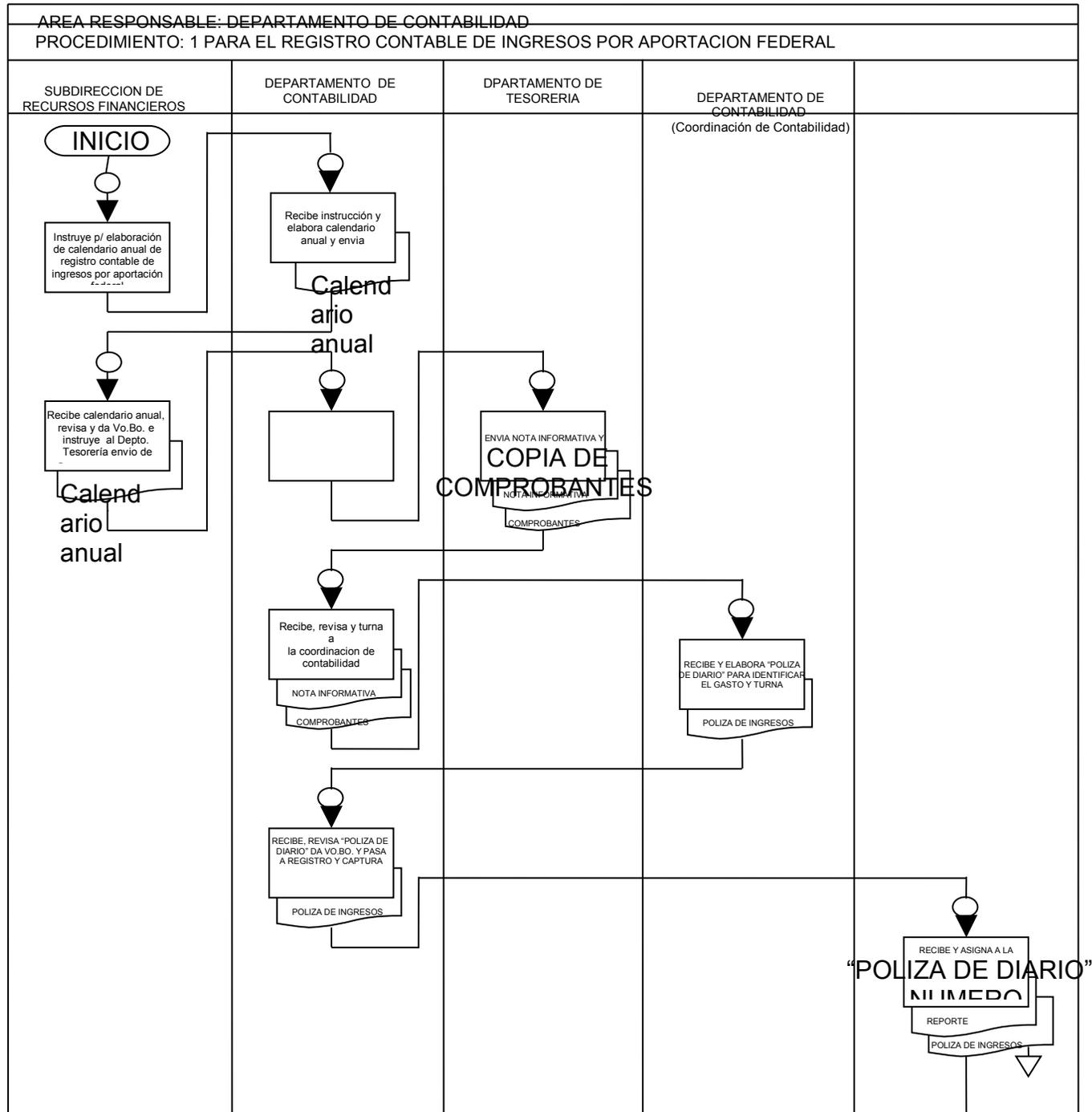
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 1. PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR APORTACION FEDERAL

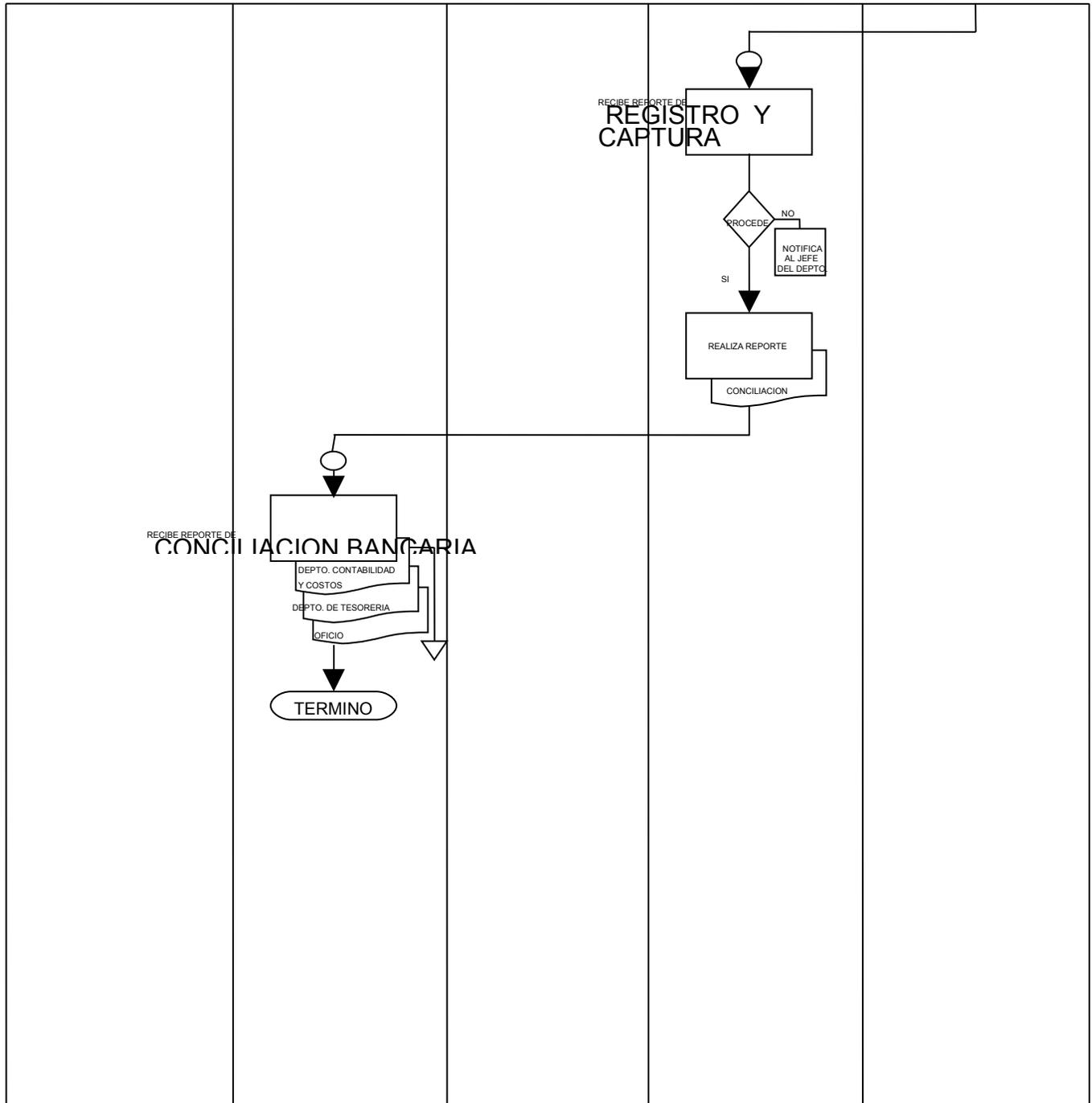
|  |    |   |
|--|----|---|
| Departamento de Contabilidad<br>(registro y captura)           | 9  | Recibe y asigna a la “Póliza de Ingresos” número de control consecutivo según corresponda y procede a capturarla en el sistema y turna póliza en original y copia con su documentación soporte al archivo, para su guarda y custodia. Emite reporte de auxiliares y envía a la Coordinación de Contabilidad.  |
| Departamento de Contabilidad<br>(coordinación de contabilidad) | 10 | Recibe reporte de registro y captura, realiza conciliación de ingresos recibidos contra los estados de cuentas bancarias al cierre del mes. Verifica que la información este correcta.<br><br>Procede:<br><br>No.- Notifica al jefe del Departamento a efecto de realizar las aclaraciones pertinentes con el Departamento de Tesorería. (actividad 5)<br><br>Si.- Realiza reporte en original y copia de conciliación y entrega al jefe del Departamento para su conocimiento y visto bueno. |
| Departamento de Contabilidad                                   | 11 | Recibe reporte de conciliacion bancaria en original y copia, dando el visto bueno y turna: original para archivo, consecutivo y la copia, via oficio, al Departamento de Tesorería para su conocimiento y aclaracion de partidas en conciliación.<br><br>Término.   |

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar contablemente los recursos financieros obtenidos por investigaciones externas que se otorgan en el Instituto, así como por la venta de material que ya no es de utilidad, a efecto de integrarlos a los Estados Financieros.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Los recursos que capta el Instituto por la aplicación del Catalogo de Cuotas de Recuperación y por otros servicios de aportación quedarán identificados y registrados contablemente para ser utilizados según corresponda.
- Se deberá conciliar mensualmente con el Departamento de Tesorería con el objeto de corroborar el depósito a favor del Instituto.
- Se realizará un registro preliminar cuando el Departamento de Tesorería turne la documentación del ingreso monetario, mismo que quedará confirmado cuando se realicen las conciliaciones bancarias para corroborar el depósito.
- Todos los ingresos que reciba el Instituto deberán quedar registrados diariamente y reflejados en los Estados Financieros y el Jefe del Departamento de Contabilidad será responsable de su registro.
- Toda póliza elaborada, deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Contabilidad y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los Estados Financieros.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 2. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

|  |   |   |
|--|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros                         | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore su calendario anual de registro contable de todos los ingresos propios y otros ingresos que recibe el Instituto Nacional de Medicina Genómica a través del Departamento de Tesorería.   |
| Departamento de Contabilidad                                 | 2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.   |
| Subdirección de Recursos Financieros                         | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación. instruyendo al departamento de tesorería a su cargo para envío de información al Departamento de Contabilidad.   |
| Departamento de Contabilidad                                 | 4 | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.  |
|  | 5 | Recibe del departamento de tesorería, en forma económica "reporte diario de ingresos propios" formato con sus soportes y turna a ingresos y cuentas por cobrar.   |
| Departamento de Contabilidad (ingresos y cuentas por cobrar) | 6 | Recibe y revisa junto con la documentación soporte: comprobante de servicio de valores en tránsito, fichas de depósito sin sello, recibos que soporten el importe total del traslado de valores, "cuotas de recuperación" conteniendo sello de la caja, de existir depósitos por fuera, ficha original del depósito con el sello de recibido del banco. |
|  | 7 | Elabora "póliza de ingresos" con documentación soporte recaba autorización y turna al departamento de contabilidad para su visto bueno.   |
| Departamento de Contabilidad                                 | 8 | Recibe y revisa, da su visto bueno, turna a registro y captura.   |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 2. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

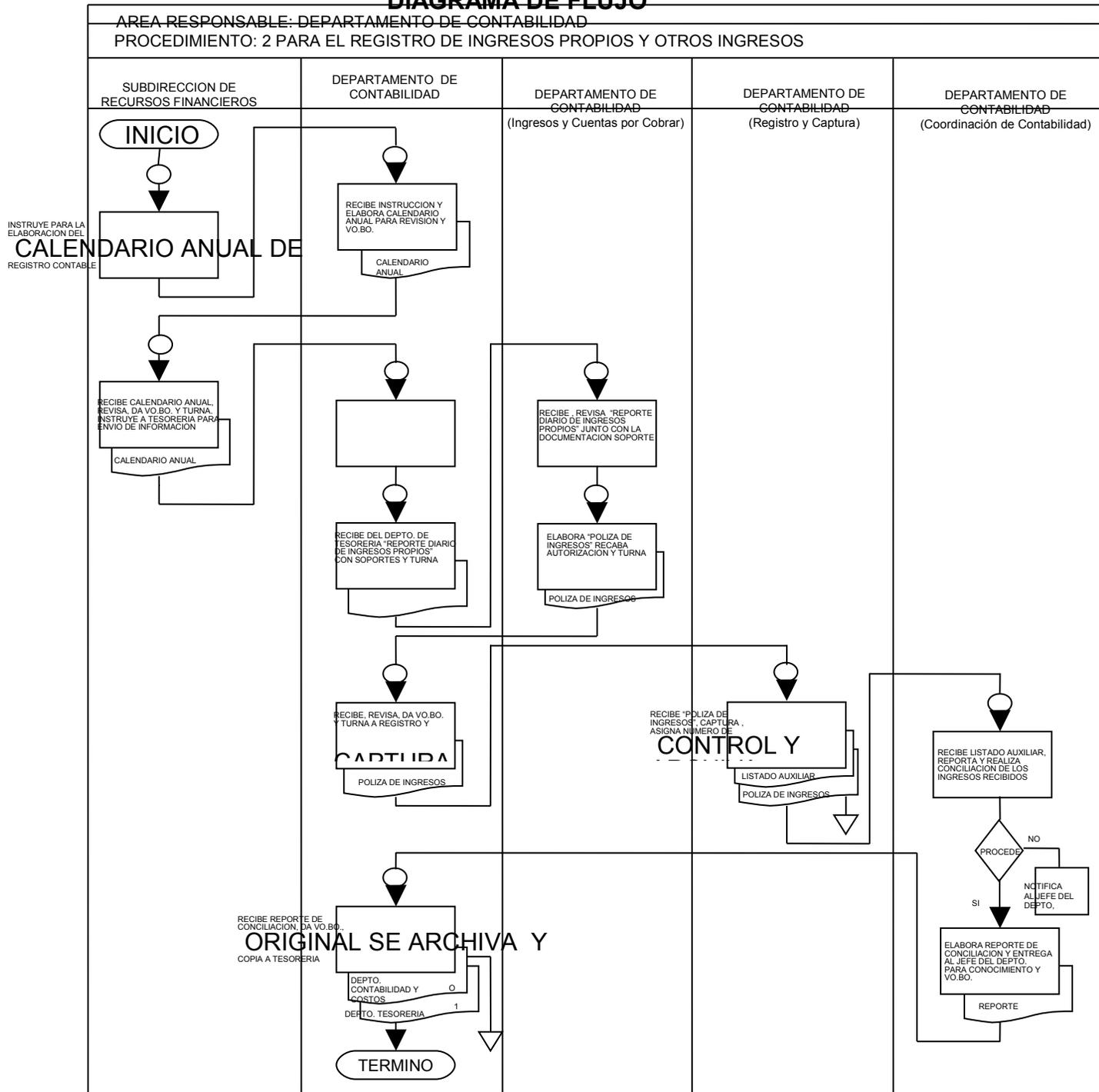
|  |    |   |
|--|----|---|
| Departamento de Contabilidad<br>(registro y captura)           | 9  | Recibe “póliza de ingresos” y documentación, captura en el sistema contable asignándole el numero de control consecutivo según corresponda, emite listado auxiliar que entrega a la coordinación de contabilidad y envía póliza al archivo, para su guarda y custodia.  |
| Departamento de Contabilidad<br>(coordinación de contabilidad) | 10 | Recibe listado auxiliar del area de registro y captura, reporta y realiza conciliación de los ingresos recibidos contra los estados de cuenta bancarios.<br><br>Procede:<br><br>No.- notifica al jefe del departamento a efecto de realizar las aclaraciones pertinentes con el departamento de tesorería. (actividad 4).<br><br>Si.- elabora el reporte de conciliacion que entrega al jefe del departamento para su conocimiento y visto bueno. |
| Departamento de Contabilidad                                   | 11 | Recibe reporte de conciliación en original y copia, dando el visto bueno y turna: original para archivo consecutivo y la copia, vía oficio, al Departamento de Tesorería para su conocimiento y aclaración de partidas en conciliación.<br><br>Término  |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 2. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

#### DIAGRAMA DE FLUJO





## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **2. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS**

### **3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR DONATIVOS**



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **2. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS**

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Llevar a cabo el registro contable de los recursos que son otorgados al Instituto como donativos para ser reflejados en los Estados Financieros.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 2. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

#### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Todos los ingresos por concepto de donacion en efectivo y en especie que se reciban en el instituto deberan quedar plenamente registrados y reflejados en los Estados Financieros.
- Se deberá conciliar mensualmente con la Unidad Contable de Proyectos de la Subdireccion de Recursos Financieros a efecto de obtener cifras similares las cuales se informan a las instancias correspondientes.
- La contabilización de los gastos se realizará de acuerdo a las normas y politicas establecidas por el instituto para tal efecto.
- Los recursos provenientes por donativos se contabilizarán en las cuentas y subcuentas establecidas y deberan consolidarse en la informacion contable financiera del Instituto.
- Toda póliza elaborada, deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los Estados Financieros.
- Este procedimiento queda bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 3. PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR DONATIVOS

|   |      |   |
|---|------|---|
| Subdirección de Recursos Financieros              | 1    | Instruye al Departamento de Contabilidad elabore calendario anual de registro de los ingresos recibidos por donativos tanto en efectivo como en especie.  |
| Departamento de Contabilidad                      | 2    | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno a la Subdirección de Recursos Financieros.  |
| Subdirección de Recursos Financieros              | 3    | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación. Instruyendo a la Unidad Contable de Proyectos a su cargo para envío de información al Departamento de Contabilidad   |
| Departamento de Contabilidad                      | 4    | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.  |
|   | 5    | Recibe oficio de la Unidad Contable de Proyectos y revisa copias de “Póliza de Diario” y “Póliza – Cheque (Egresos)” junto con su documentación soporte correspondiente de los movimientos registrados en la unidad y turna a registro y captura. |
| Departamento de Contabilidad (registro y captura) | de 6 | Recibe oficio, copias de “Póliza de Diario” y “Póliza – Cheque (Egresos)” de los movimientos registrados en la Unidad Contable de Proyectos y revisa si la información esta correcta y completa.  |

Procede:

No.- La notifica al jefe del Departamento a efecto de realizar las aclaraciones pertinentes con la Unidad Contable de Proyectos de la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección. (Actividad número 5.)



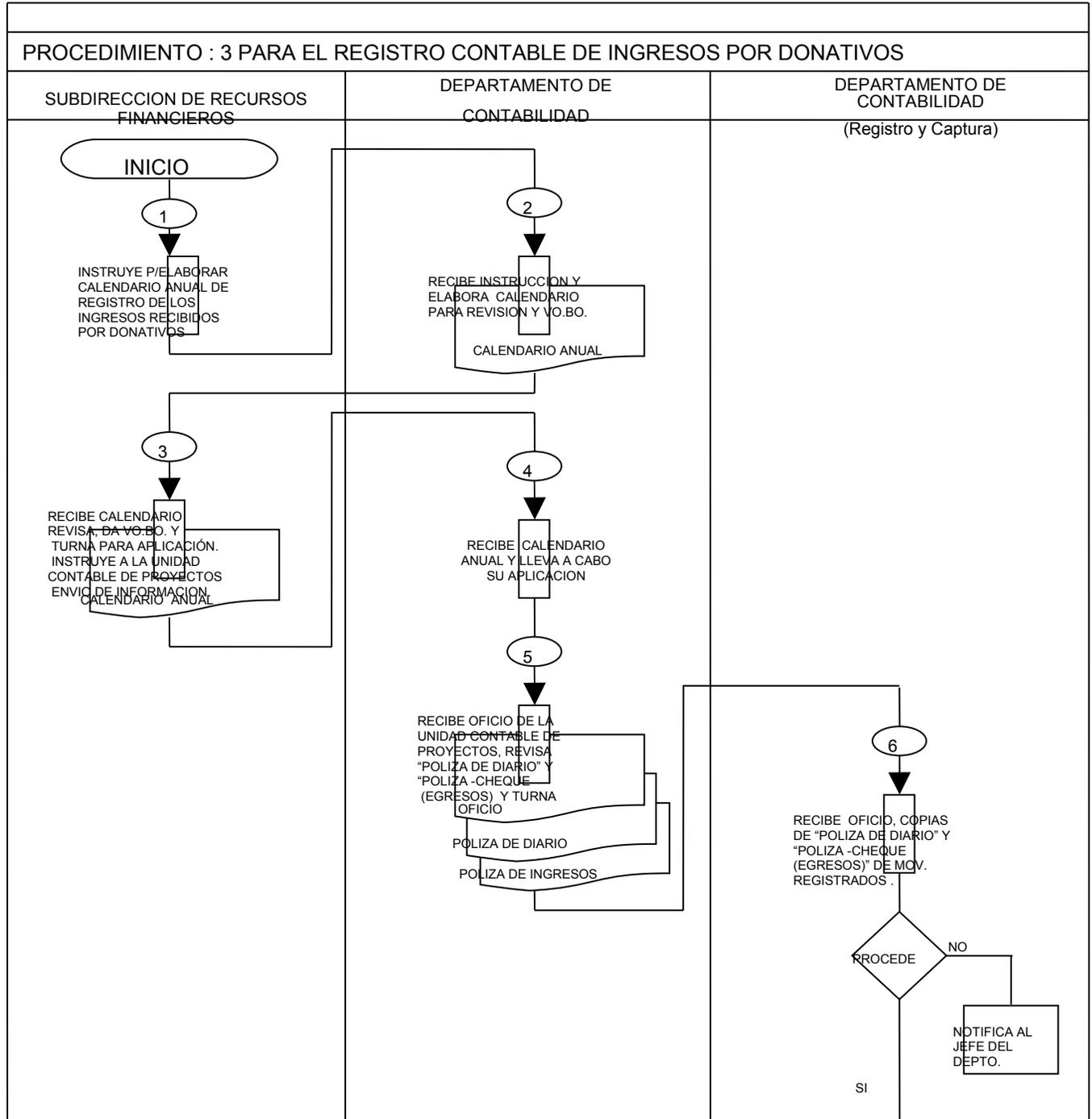
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 3. PARA EL REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR DONATIVOS

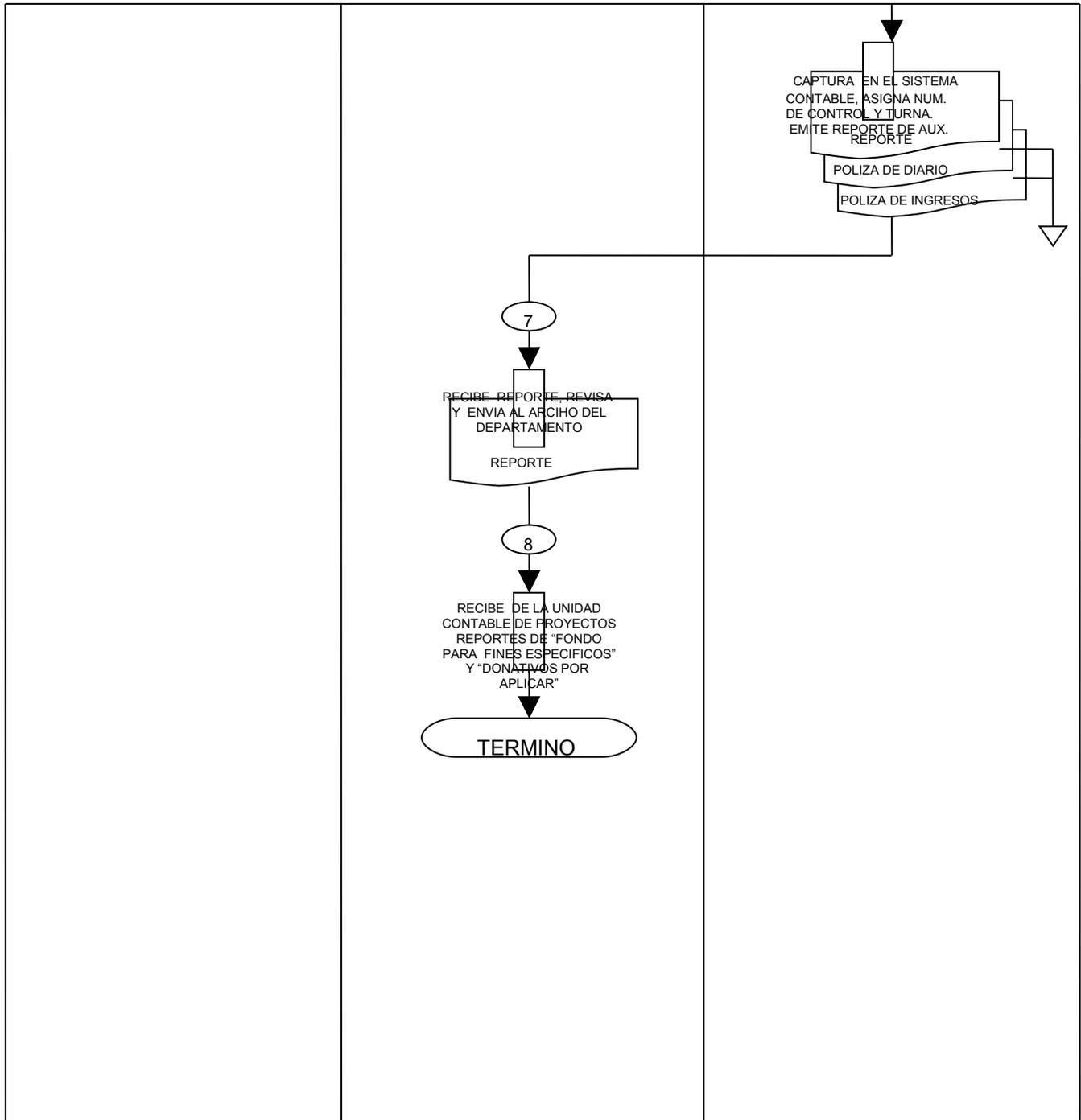
|                           |    |   |   |
|---------------------------|----|---|---|
| Departamento Contabilidad | de | 7 | <p>Si.- Captura en el sistema contable, asignándole número de control consecutivo según corresponda, turna copias de las pólizas al archivo para su guarda y custodia. Emite reporte de auxiliares y turna al Departamento de Contabilidad</p> <p>Recibe reporte, revisa y envía al archivo del Departamento.</p> |
|                           |    | 8 | <p>Al término del mes recibe de la Unidad Contable de Proyectos de la Subdirección de Recursos Financieros los reportes de "Fondo para Fines Específicos" y "Donativos por Aplicar", correspondientes para integrar a los Estados Financieros.</p>  |
|                           |    |   | <p>Término.</p>   |

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR INTERESES GANADOS EN INVERSIONES



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Registrar los recursos financieros que son generados por los intereses obtenidos en las cuentas de inversión que tiene el Instituto.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Todos los ingresos que se reciban en el instituto deberan quedar plenamente registrados y reflejados en los estados financieros.
- Los recursos financieros que se reciban en el instituto por la generacion de intereses en las cuentas de inversion deberan quedar identificados y registrados para su devolucion a la tesoreria de la federacion a excepcion de los montos por concepto de ingresos propios.
- La generación de intereses debera conciliarse mensualmente con el departamento de tesoreria cuyo objeto es corroborar el deposito a favor del instituto.
- Se realizara un registro preliminar cuando el departamento de tesoreria turne la documentacion del ingreso, mismo que quedara confirmado cuando se realicen las conciliaciones bancarias para corroborar el deposito.
- Toda póliza elaborada, deberá ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los Estados Financieros.
- Es de competencia del Departamento de Contabilidad la responsabilidad de llevar a cabo este procedimiento.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 4. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR INTERESES GANADOS EN INVERSIONES

|  |    |   |  |
|--|----|---|--|
| Subdirección DE Recursos Financieros                     |    | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore calendario anual de registro contable de los intereses generados en las cuentas de inversiones del Instituto.  |
| Departamento Contabilidad                                | de | 2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.  |
| Subdirección DE Recursos Financieros                     |    | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación. Instruyendo al Departamento de Tesorería a su cargo para envío de información al Departamento de Contabilidad   |
| Departamento Contabilidad                                | de | 4 | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.   |
|  |    | 5 | Recibe y revisa oficio del Departamento de Tesorería la inversión realizada que estipula los plazos, la tasa de rendimiento pactadas con la Institución Bancaria y el tipo de inversión y lo turna a la Coordinacion de Contabilidad.  |
| Departamento Contabilidad (Coordinación de Contabilidad) | de | 6 | Recibe oficio y procede a elaborar tres "Póliza de Diario", traspasando de cuenta de bancos a las cuentas de inversión por el mes reportado, de inversión a bancos por el movimiento del mes y registro de intereses, según contrato y cuenta bancaria. Turna pólizas al Departamento de Contabilidad para su visto bueno. |
| Departamento Contabilidad                                | de | 7 | Recibe y revisa "Póliza de Diario", da su visto bueno y turna a registro y captura.  |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

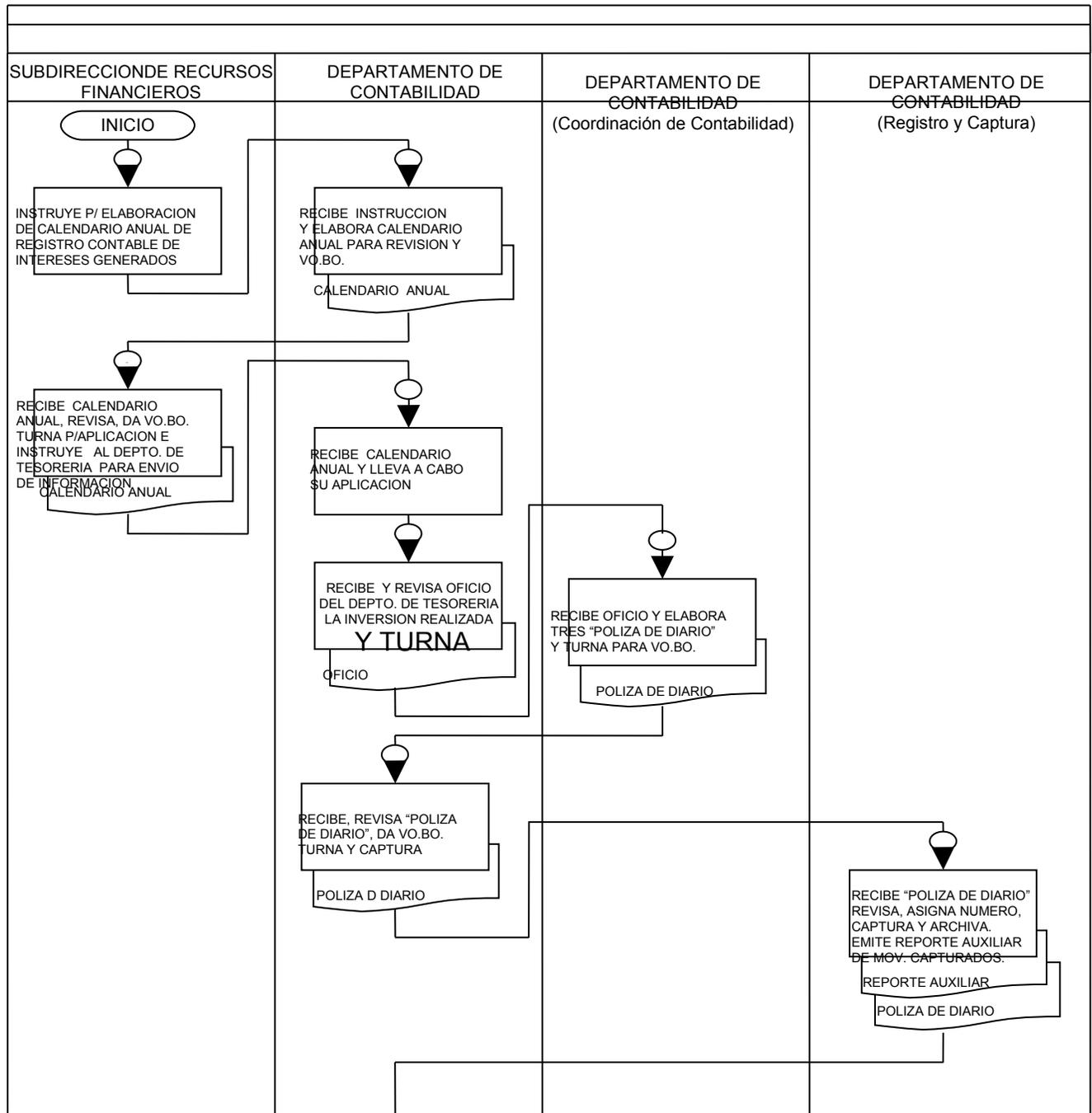
### 4. PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR INTERESES GANADOS EN INVERSIONES

|   |    |    |  |
|---|----|----|--|
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Registro y Captura)              | de | 8  | Recibe "Póliza de Diario", revisa y asigna número de control consecutivo según corresponda y procede a capturar en el sistema. Y posteriormente turna las pólizas con su documentación soporte al archivo para su guarda y custodia, emite un reporte auxiliar de los movimientos capturados en el sistema para el Departamento de Contabilidad  |
| Departamento<br>Contabilidad                                      | de | 9  | Recibe reporte auxiliar, revisa y da su visto bueno, envía con oficio los estados de cuenta bancarios correspondientes a los intereses generados por inversiones del Instituto a la Coordinación de Contabilidad.  |
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Coordinación de<br>Contabilidad) | de | 10 | Recibe oficio con estados de cuenta bancarios, se identifican los rendimientos generados en el período así como las comisiones bancarias por certificación de cheques y procede a elaborar "Póliza de Diario" correspondiente, captura en sistema y archiva.   |
|   |    | 11 | Concilia al cierre del mes los ingresos de intereses recibidos contra los estados de cuenta bancario y contra lo que reintegra el Departamento de Tesorería a la Tesorería de la Federación.<br><br>Procede:<br><br>No.- Notifica al jefe del Departamento de Contabilidad a efecto de realizar las aclaraciones pertinentes. (Actividad número 7.).<br><br>Si.- Realiza el reporte de conciliación de ingresos, de intereses recibidos por inversiones del Instituto, que entrega al jefe del Departamento para su conocimiento y su visto bueno. |
| Departamento<br>Contabilidad                                      | de | 12 | Recibe reporte de conciliación y procede a revisar, da visto bueno y envía al archivo para su guarda y custodia.   |

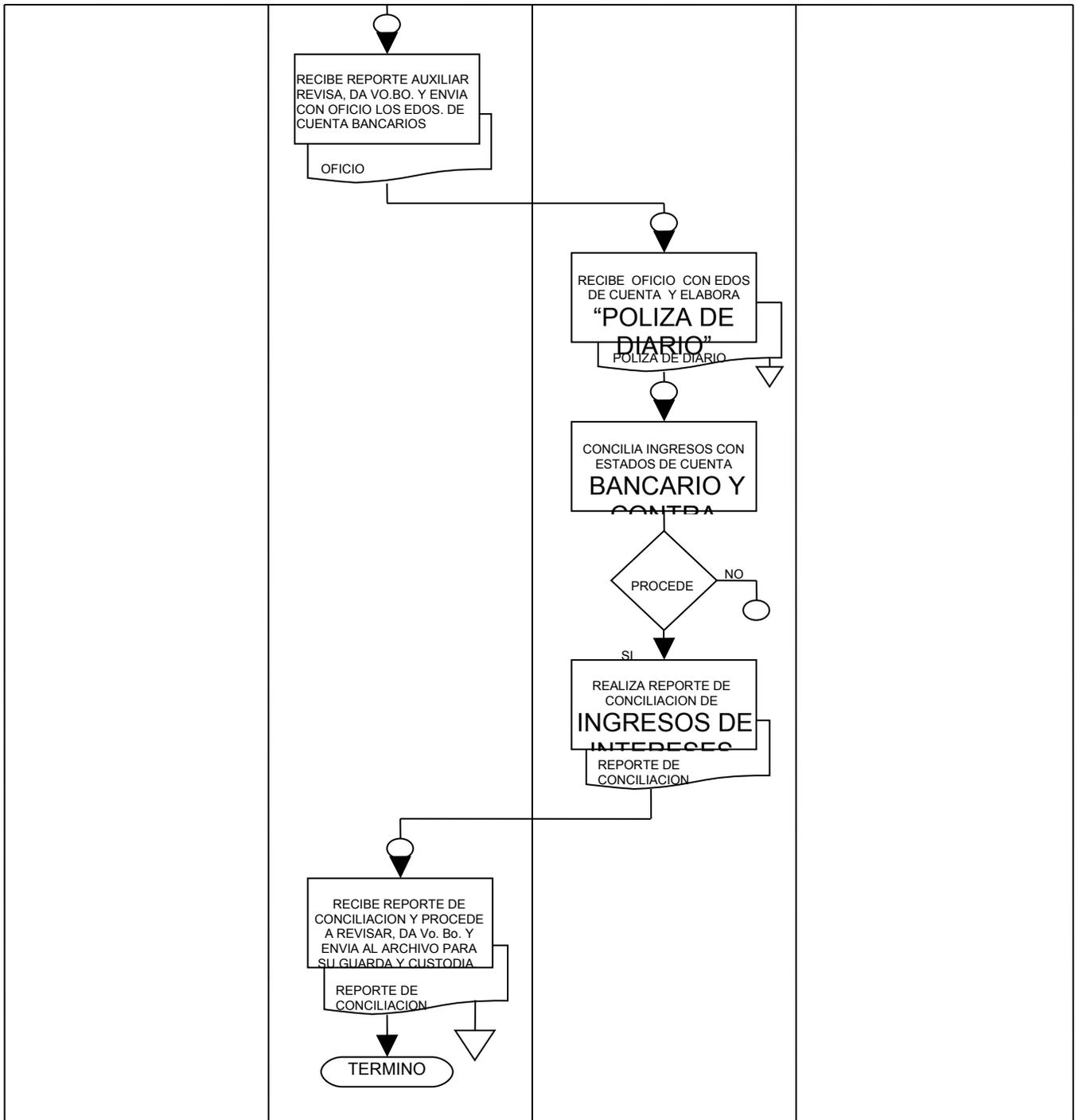
Término.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EROGACIONES EFECTUADAS POR FONDO REVOLVENTE

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar los recursos financieros que por la asignacion de fondo revolvente son otorgados a los servicios del area administrativa, para que se le de utilidad conforme sean requeridos de acuerdo a las reglas establecidas para su manejo y disposicion, a efecto de que queden integrados en los Estados Financieros.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La Dirección de Administración determinará el monto anual asignado a cada fondo, se autorizará por oficio, una copia del oficio deberá archivar en la póliza de egresos, como soporte.
- El Departamento de Contabilidad es responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- LOS RECURSOS QUE SE OTORGUEN COMO FONDO A LAS ÁREAS AUTORIZADAS, DEBERÁN SER DESTINADOS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS MENORES Y COMPRAS POR EXCEPCIÓN EN APEGO A LA POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, ESTOS NO PODRÁN SER FRACCIONADOS NI REBASARÁ EN NINGUNO DE LOS CASOS LOS MONTOS AUTORIZADOS.
- Los comprobantes de los fondos revolventes asignados deberán reunir los requisitos fiscales en vigor, salvo aquellos que por su naturaleza no se puedan obtener, como son pasajes locales y viáticos; en los comprobantes se especificará el objeto y destino del gasto, nombre y firma de la persona que lo realizó, así como la firma de su jefe inmediato.
- Todas las compras de insumos deberán tener el sello de entrada al almacén, el folio y la firma de quién recibió.
- Toda “póliza-cheque” elaborada, deberá ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- Al término del ejercicio todos los fondos deberán ser reintegrados en su totalidad, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5. PARA EL REGISTRO DE EROGACIONES EFECTUADAS POR FONDO REVOLVENTE

|                                      |    |   |   |
|--------------------------------------|----|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros |    | 1 | Instruye en forma verbal al Departamento de Contabilidad para que reciba de las áreas solicitantes el Fondo Revolvente  |
| Departamento de Contabilidad         | de | 2 | Recibe instrucción verbal para la recepción del Fondo Revolvente de las áreas solicitantes.   |
| Área solicitante                     |    | 3 | Envía relación del Fondo Revolvente en el “Control de Comprobación de Gastos” con documentación soporte, en original y dos copias, para su revisión de (requisitos fiscales, cantidades, etc.). |
| Departamento de Contabilidad         | de | 4 | Recibe “Control de Comprobación de Gastos” y documentación soporte, en original y dos copias, verifica la documentación soporte.  |

¿Procede?

No: No.- Se comunica vía telefónica, al área solicitante. (Regresa a la actividad No. 1).

Si: Si.- Valida y rubrica en el original del formato “Control de Comprobación de Gastos” y envía toda la documentación al Departamento de Control del Presupuesto, para su afectación presupuestal.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Departamento de Control del Presupuesto |  | 5 | Recibe “Control de Comprobación de Gastos” y documentación soporte, en original y dos copias, para su afectación presupuestal, sella de recibido en el Control de Relación de Documentación, revisa y valida. |
|---|--|---|---|

¿Procede?

No.- Devuelve al Departamento de Contabilidad, para corrección. (Continúa en la actividad No.4).



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5. PARA EL REGISTRO DE EROGACIONES EFECTUADAS POR FONDO REVOLVENTE

Si: Si.- Envía “Control de Comprobación de Gastos” y documentación soporte, en original y dos copias al Departamento de Tesorería para la expedición del Cheque y este a su vez le entregue al Departamento de Contabilidad la documentación correspondiente para continuar el trámite.  
(Continúa en la actividad No. 8).

|                           |    |    |   |
|---------------------------|----|----|---|
| Departamento Contabilidad | de | 6  | Recibe “Control de Comprobación de Gastos” y documentación soporte, en original y dos copias, para corrección.  |
|                           |    | 7  | Informa vía telefónica al Área Solicitante, que su afectación presupuestal es incorrecta, y que debe pasar a recoger su documentación para la corrección.   |
| Área solicitante          |    | 8  | Asiste al Departamento de Contabilidad , recoge, corrige y devuelve “Control de Comprobación de Gastos” y documentación soporte, en original y dos copias.  |
| Departamento Contabilidad | de | 9  | Recibe “Control de Comprobación de Gastos” y documentación soporte, en original y dos copias, turna al Departamento de Control del Presupuesto (Regresa a la actividad No. 3).  |
|                           |    | 10 | Recibe del Departamento de Tesorería “Relación de Pagos” y “Póliza-Cheque” en original y copia con documentación soporte, acusa de recibido en la “Relación de Pagos”, y entrega al Área de Procesamiento de Captura. |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5. PARA EL REGISTRO DE EROGACIONES EFECTUADAS POR FONDO REVOLVENTE

|  |    |    |  |
|--|----|----|--|
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Procesamiento de Captura)     | de | 11 | Recibe “Póliza–Cheque” en original y copia con documentación soporte, “Relación de Pagos”, valida que este afectada presupuestalmente y que corresponda con la documentación soporte, captura, verifica y emite reporte diario de captura para validación a la Coordinación de Contabilidad y envía toda la documentación.   |
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Coordinación de Contabilidad) | de | 12 | <p>Recibe “Póliza–Cheque” en original y copia con documentación soporte, “Relación de Pagos” y el reporte, valida la captura.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: No.- Devuelve para corrección al Área de Procesamiento de Captura. (Regresa a la actividad No. 5).</p> <p>Si: Si.- Envía “Póliza-Cheque” en original y copia con documentación soporte, “Relación de Pagos”, a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para firma y archiva el reporte.</p> |
| Departamento<br>Contabilidad                                   | de | 13 | Recibe “Póliza-Cheque” en original y copia con documentación soporte, “Relación de Pagos”, revisa, firma y devuelve toda la documentación a la Coordinación de Contabilidad  |
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Coordinación de Contabilidad) | de | 14 | Recibe “Póliza-Cheque” en original y copia con documentación soporte, “Relación de Pagos” debidamente firmadas y entrega al Departamento de Tesorería, le acusan la “Relación de Pagos”, misma que se archiva.   |
| Departamento de Tesorería                                      |    | 15 | Recibe “Póliza-Cheque” en original y copia con documentación soporte, acusa de recibido en la “Relación de Pagos”, recaba firmas en el Cheque, efectúa el pago y una vez efectuado el pago envía mediante relación al Departamento de Contabilidad   |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5. PARA EL REGISTRO DE EROGACIONES EFECTUADAS POR FONDO REVOLVENTE

Departamento  
Contabilidad

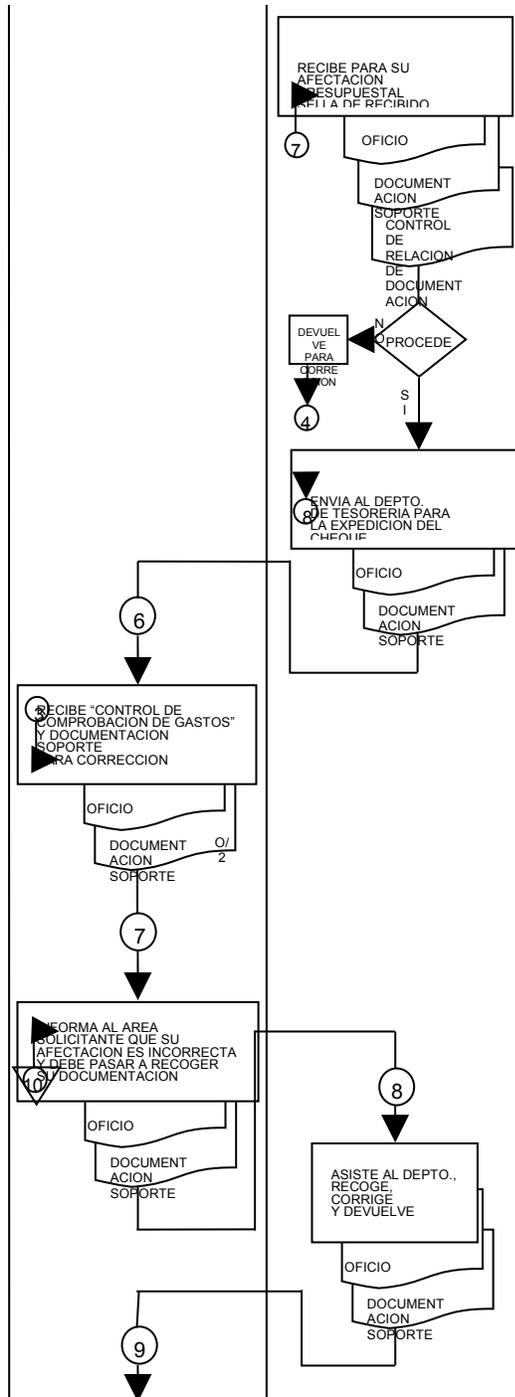
de 16

Recibe mediante relación las "Pólizas-Cheques" pagadas en original y copia con documentación soporte con el sello de pagado, para su guarda y custodia, acusa de recibido en la copia de la relación.

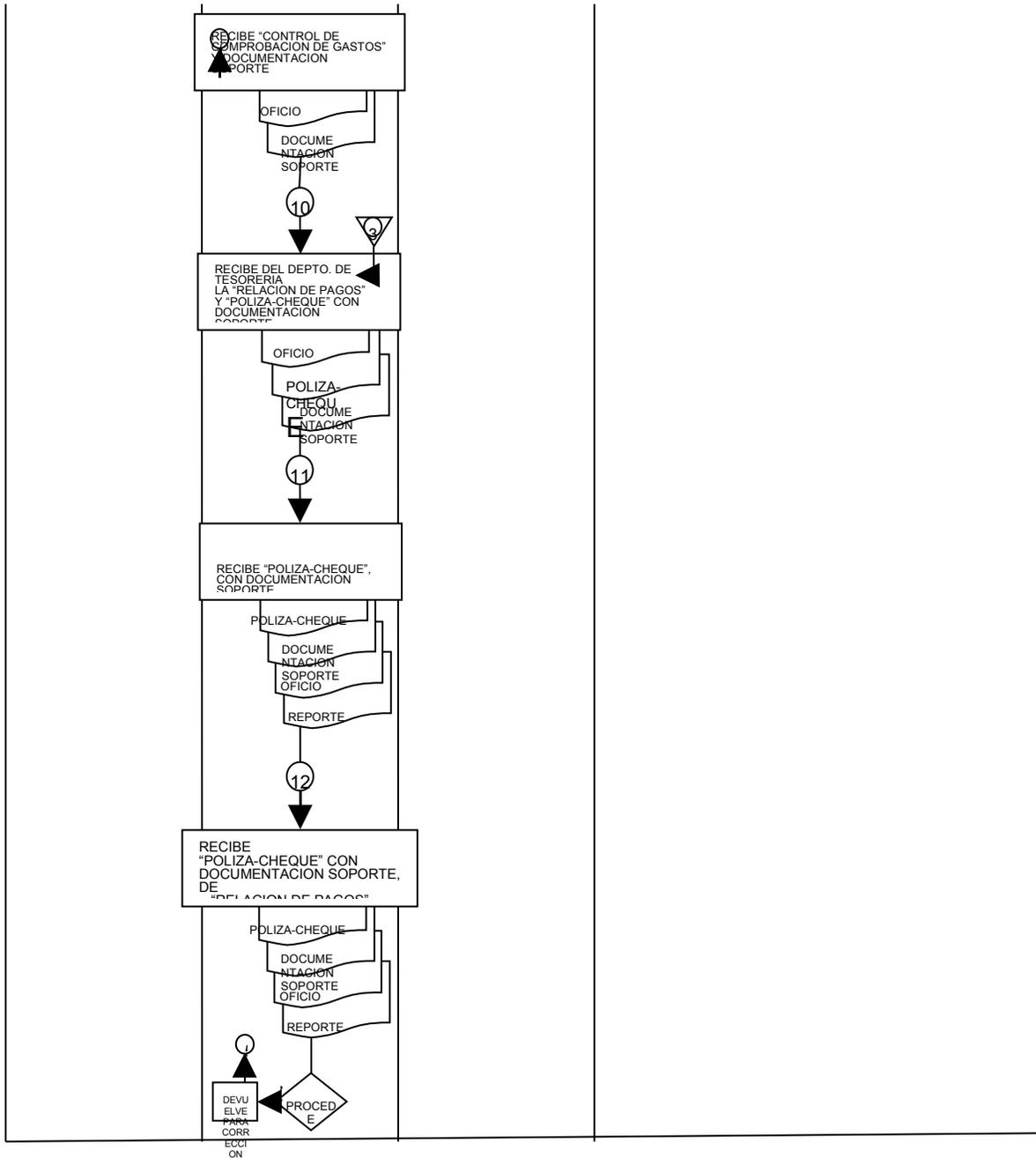
Término.



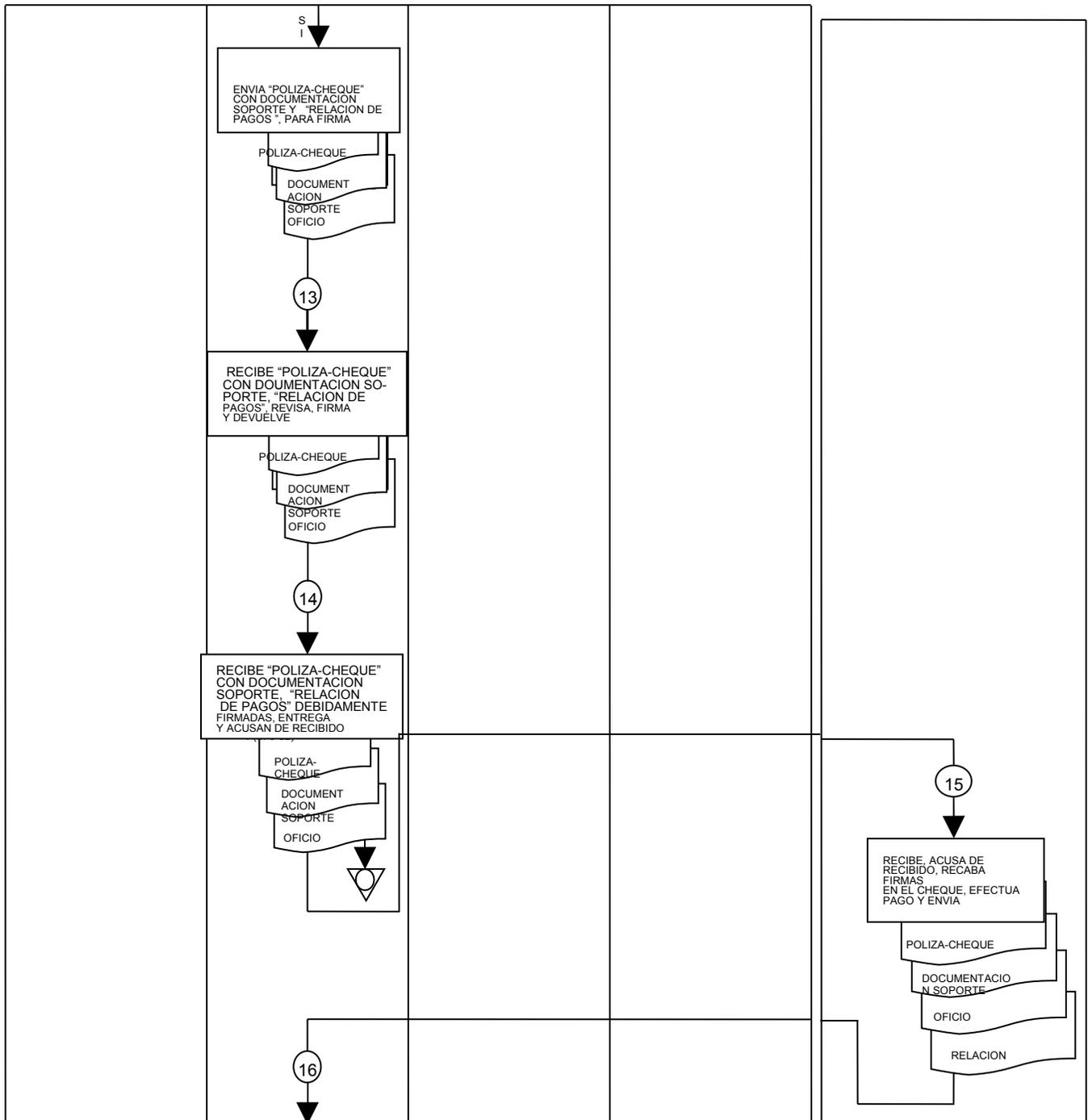
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



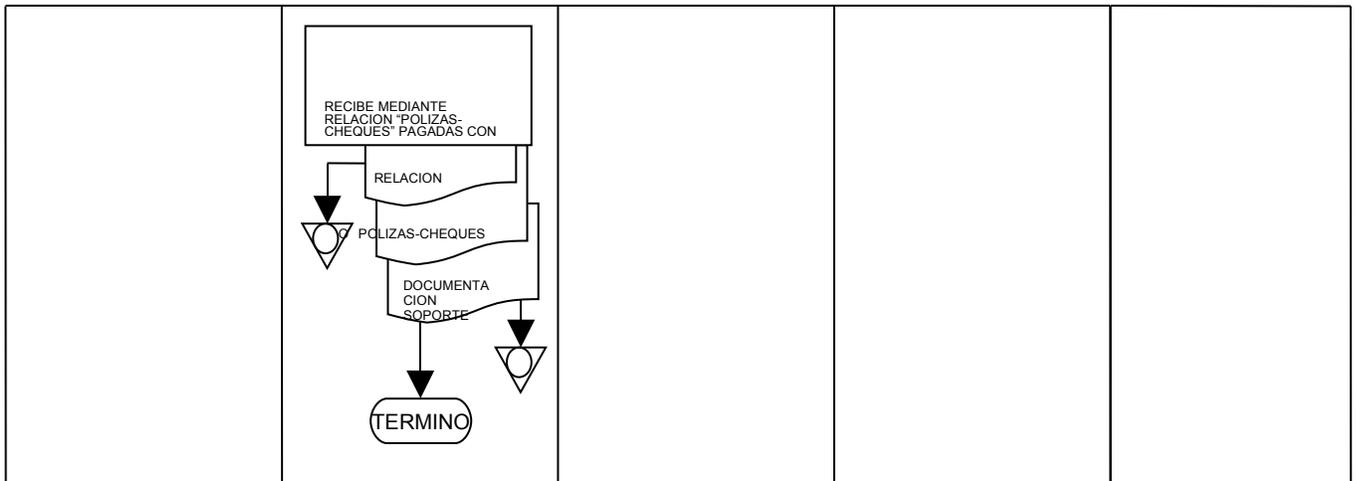
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar los pagos que se efectúan a los proveedores o prestadores de servicio que han cumplido con la entrega de un pedido o prestado un servicio satisfactoriamente al Instituto.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Todos los egresos que se realicen deberan quedar plenamente registrados y reflejados en los estados financieros.
- Verificar que la documentacion soporte que ampara el pago cumpla con los requisitos fiscales en vigor, asi como las reglas establecidas para efectuar un pago.
- Verificar que la documentacion que entrego el proveedor contenga la firma de quien lo recibio, el folio y los sellos de recibido por el almacen correspondiente o por el area que superviso el servicio prestado.
- Se deberá conciliar mensualmente con el departamento de tesoreria con el objeto de corroborar los pagos efectuados.
- Toda póliza elaborada, debera ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- El Departamento de Contabilidad sera el responsable del registro de fondos fijos.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 6. PARA EL REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES

|  |    |   |  |
|--|----|---|--|
| Subdirección de Recursos<br>Financieros              |    | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore su calendario anual de registro contable por los egresos efectuados por pago a proveedores.  |
| Departamento<br>Contabilidad                         | de | 2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.  |
| Subdirección de Recursos<br>Financieros              |    | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación. Instruyendo al Departamento de Tesorería a su cargo para envío de información al Departamento de Contabilidad   |
| Departamento<br>Contabilidad                         | de | 4 | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.   |
|  |    | 5 | Recibe de manera económica del Departamento de Tesorería la relación en original y copia de la "Póliza - Cheque (Egresos)" en original junto con la documentación original soporte (facturas, pedidos, etc.). Sella y da copia de relación al Departamento de Tesorería y turna documentación recibida a la oficina de registro y captura. |
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Registro y Captura) | de | 6 | Recibe y verifica que la documentación esté completa y que el importe del total de las facturas coincida con el importe de la "Póliza - Cheque (Egresos)" así como que contenga las autorizaciones y sellos correspondientes y firma del proveedor.  |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 6. PARA EL REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES

Procede:

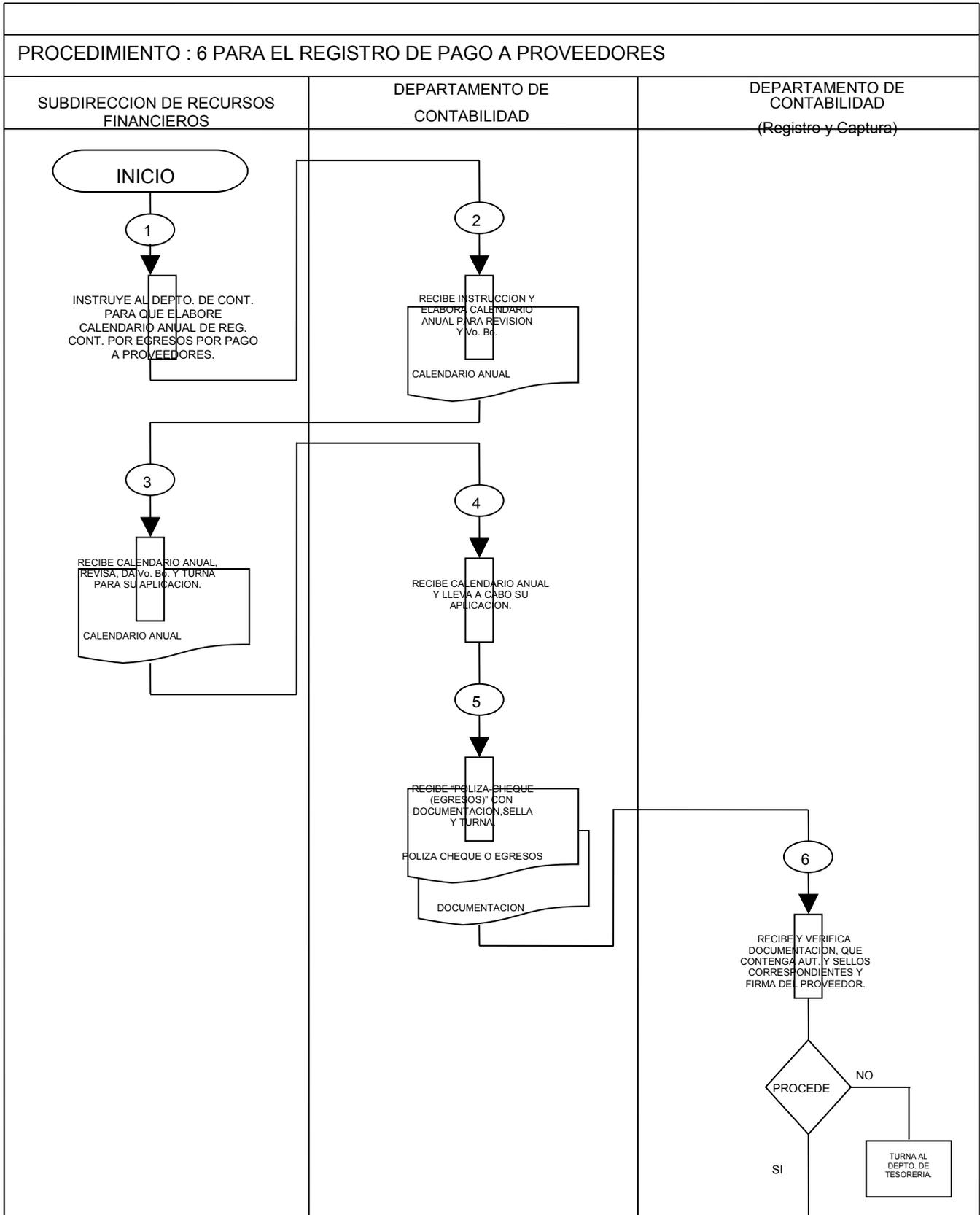
No.- Turna al Departamento de Tesorería.

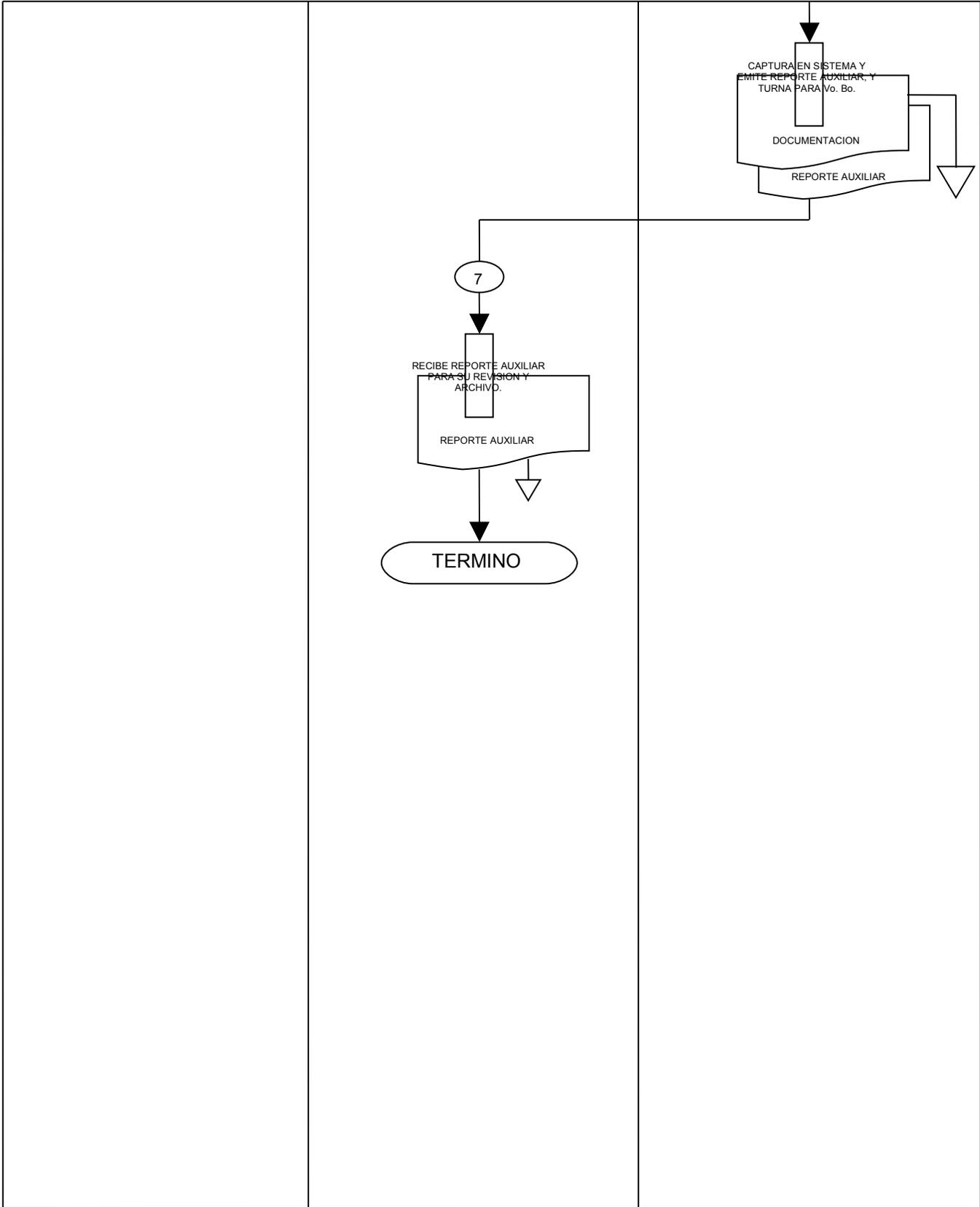
Si.- Captura en el sistema contable asignándole el número de control consecutivo, según corresponda y turna al área de archivo para su guarda y custodia, emite reporte auxiliar, turna al Departamento de Contabilidad para su visto bueno.

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Departamento de Contabilidad | 7 | Recibe reporte auxiliar para su revisión y archivo. |
|------------------------------|---|---|

Término.

## DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES

## OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar los pagos de anticipo a los proveedores que por la naturaleza del contrato y por el monto total del pedido se requiera de un anticipo siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

## POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Solo se otorgaran pagos anticipados en los casos que marca la ley y a los proveedores que hayan presentado su fianza de garantia.
- Los pagos anticipados serviran como una medida mas para que el proveedor cumpla con los tiempos establecidos de entrega.
- Los pagos anticipados deberan estar plenamente establecidos en el convenio o contrato que firme el instituto con el proveedor.
- Toda poliza elaborada, debera ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- El Departamento de Contabilidad sera el responsable del presente procedimiento.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 7. PARA EL REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES

|  |         |   |
|--|---------|---|
| Subdirección de Recursos<br>Financieros              | 1       | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore calendario anual de registro contable de las erogaciones por anticipo de pago a proveedores del Instituto.  |
| Departamento<br>Contabilidad                         | de<br>2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.   |
| Subdirección de Recursos<br>Financieros              | 3       | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación. Instruyendo al Departamento de Tesorería a su cargo para envío de información al Departamento de Contabilidad  |
| Departamento de<br>Contabilidad                      | 4       | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.  |
|  | 5       | Recibe de manera económica relación del Departamento de Tesorería "Póliza –Cheque (Egresos)" en original y copia junto con la documentación soporte (pedido, contra recibo, etc.) y "Disponibilidad Bancaria" en original y copia, sella y devuelve la copia al Departamento de Tesorería y turna la documentación recibida a la oficina de registro y captura. |
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Registro y Captura) | de<br>6 | Recibe y verifica que la documentación esté completa y que el importe impreso en la "Póliza – Cheque (Egresos)" coincida con el importe marcado por la máquina protectora de cheques, así como que contenga las autorizaciones y sellos correspondientes y firma del beneficiario.  |

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****7. PARA EL REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES**

Procede:

No.- Turna para complementarla al Departamento de Tesorería.

Si.- Asigna número de folio a las “Pólizas – Cheque (Egresos)” que corresponda

- 7 El Jefe del Departamento autoriza y se elabora “Póliza de Diario” para crear el pasivo en original y tres copias; original y primer copia para el Departamento de Contabilidad , y segunda para el Departamento de Control del Presupuesto.
- 8 Realiza registro y captura en el sistema contable (ingresos y egresos) correspondientes de acuerdo con las pólizas elaboradas y registra en los auxiliares respectivos.
- 9 Distribuye los tantos de la póliza: original y primer copia con la documentación anexa (pedido, contra recibo, etc.) al área de archivo para su guarda y custodia; segunda copia al Departamento de Control del Presupuesto, para su conocimiento y registro; tercer copia al Departamento de Tesorería para su conocimiento y registro.

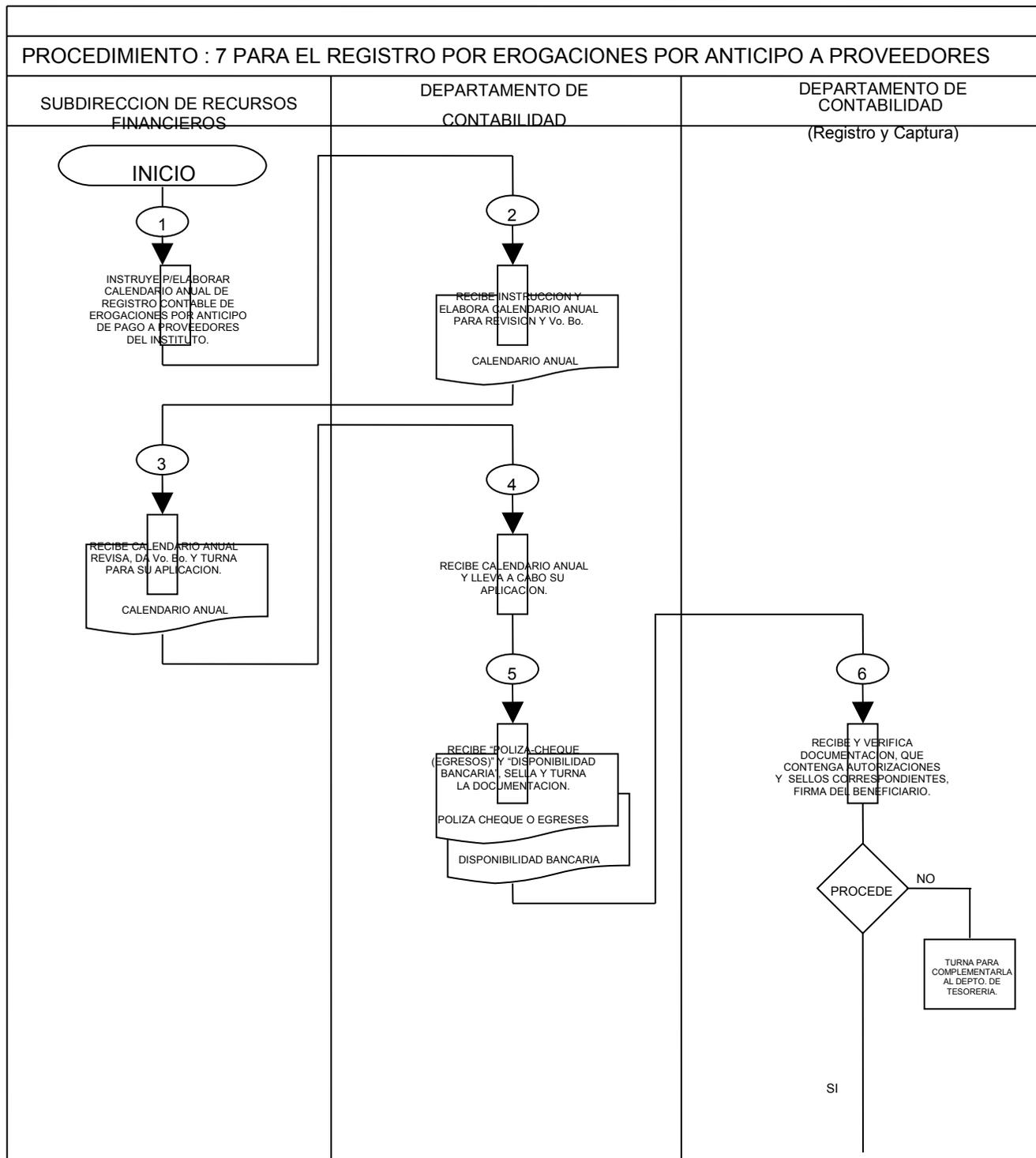
Término



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

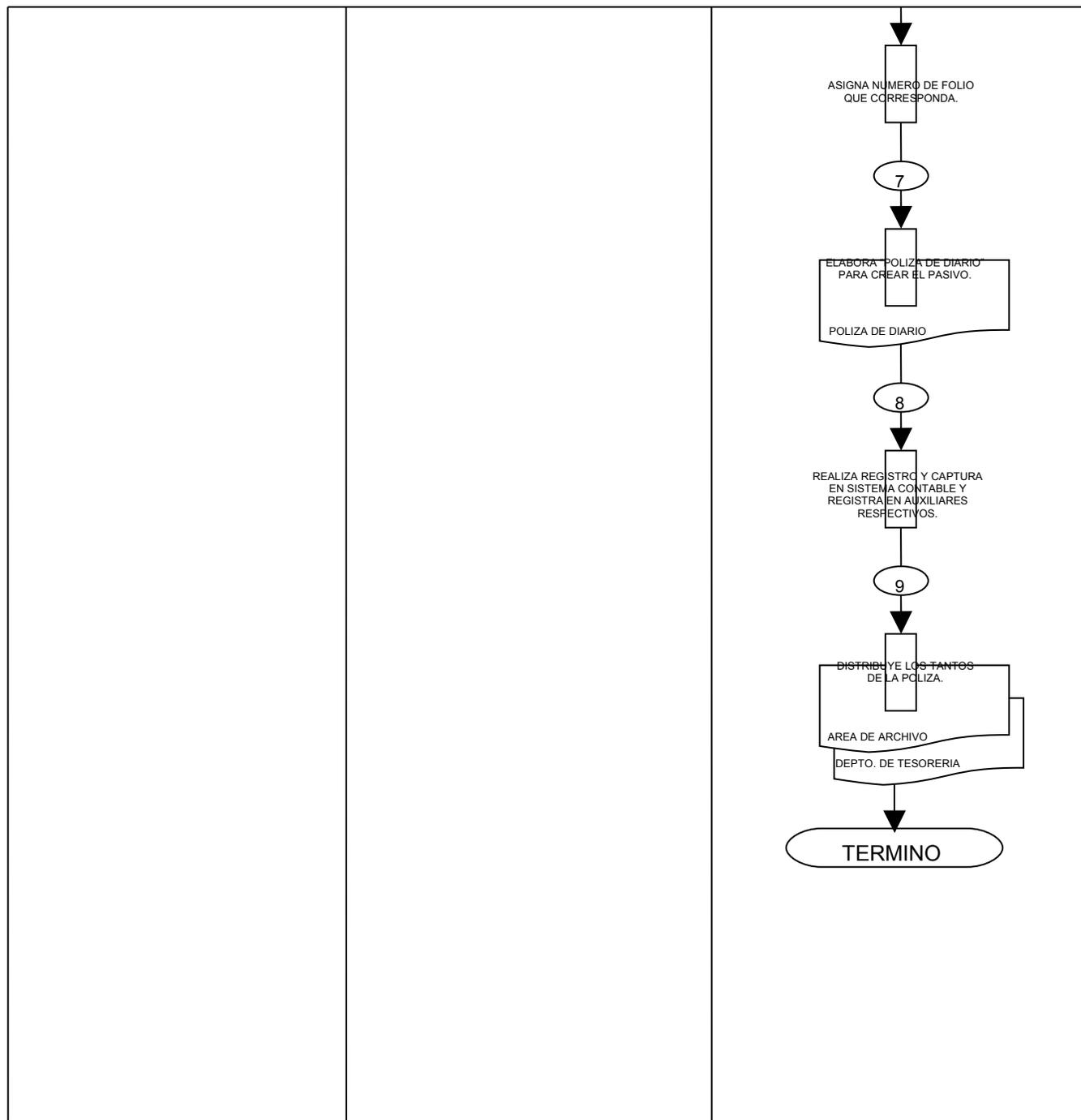
8.- PARA EL REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES

DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 8.- PARA EL REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES





## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **8.- PARA EL REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES**

#### **8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO DE NOMINA**



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **8.- PARA EL REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES**

#### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Registrar las erogaciones que se efectuan con motivo de la emision de la nómina de pago al personal del Instituto.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 8.- PARA EL REGISTRO POR EROGACIONES POR ANTICIPO A PROVEEDORES

#### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá conciliar mensualmente con la subdirección de recursos humanos para verificar los conceptos pagados y registrados en ambas áreas.
- El pago sólo se realizará al personal que este registrado en la nómina.
- Se deberá verificar que los impuestos retenidos y otros descuentos correspondan a los montos estipulados en la normas establecidas para tal fin.
- Toda poliza elaborada, debera ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- Queda bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad el presente procedimiento.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 8. PARA EL REGISTRO DE PAGO DE NOMINA

|                                      |    |   |  |
|--------------------------------------|----|---|--|
| Subdirección de Recursos Financieros |    | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore su calendario anual de registro contable de las erogaciones por concepto de pago de nómina al personal del Instituto.  |
| Departamento Contabilidad            | de | 2 | Recibe instrucción, elabora y envía calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno a la Subdirección de Recursos Financieros.  |
| Subdirección de Recursos Financieros |    | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación al Departamento de Contabilidad  |
| Departamento Contabilidad            | de | 4 | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.   |
| Subdirección de Recursos Humanos     |    | 5 | Informa quincenalmente por oficio en original y copia, la cantidad requerida para el pago de nómina del personal de base, confianza, interinos y honorarios, a la Subdirección de Recursos Financieros para autorización y anexa nómina impresa. |
| Subdirección de Recursos Financieros |    | 6 | Recibe oficio de pago de nómina en original y copia junto con la nómina impresa, en el cual se indica el importe a pagar al personal para su autorización.   |
|                                      |    | 7 | Autoriza oficio de pago de nómina al personal junto con nómina impresa y turna al Departamento de Contabilidad para su revisión, conservando copia del oficio de nómina para su conocimiento y archivo.  |
| Departamento Contabilidad            | de | 8 | Recibe oficio de pago de nómina al personal y nómina impresa, revisa y turna a la Coordinación de Contabilidad.  |



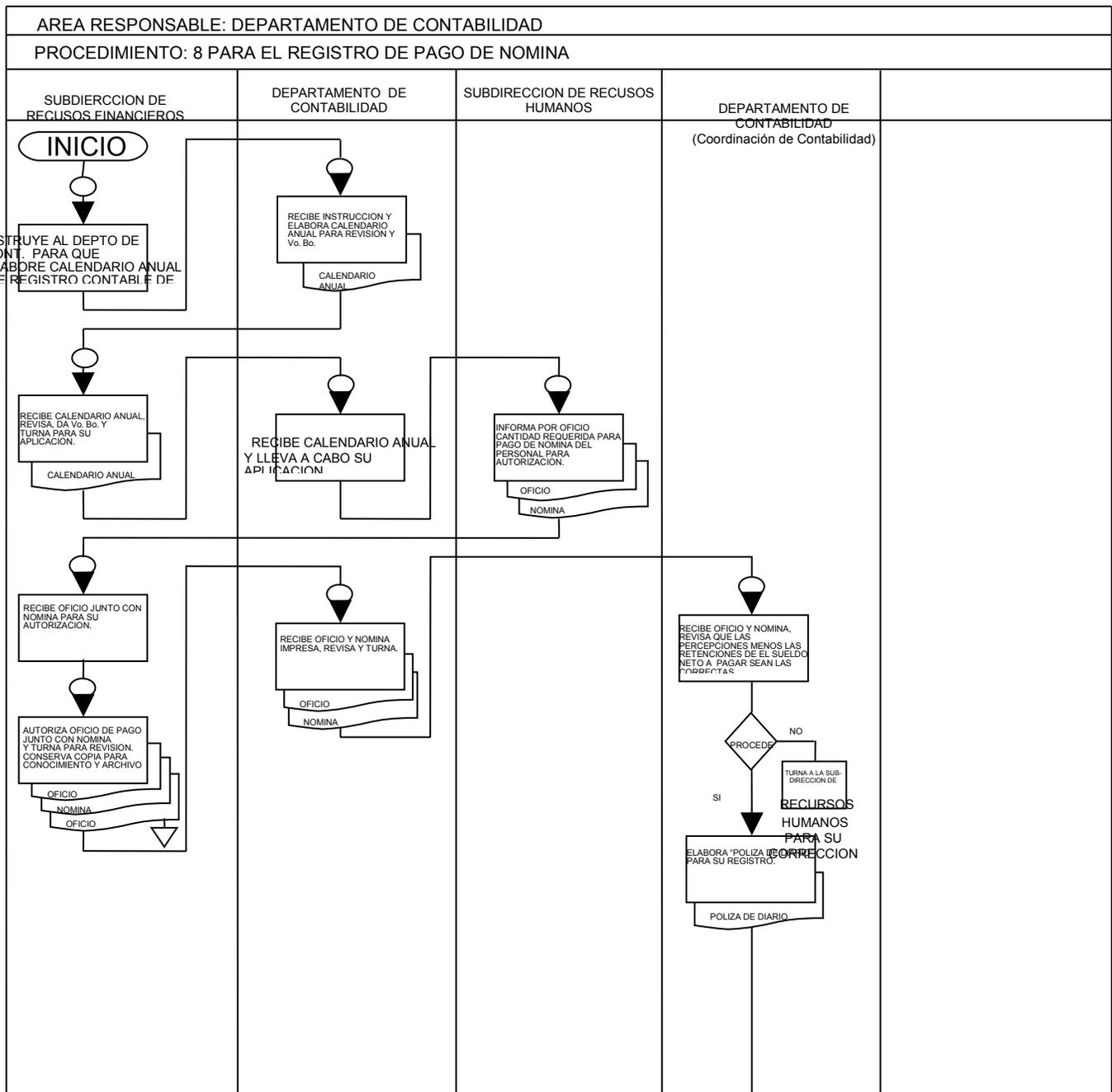
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 8. PARA EL REGISTRO DE PAGO DE NOMINA

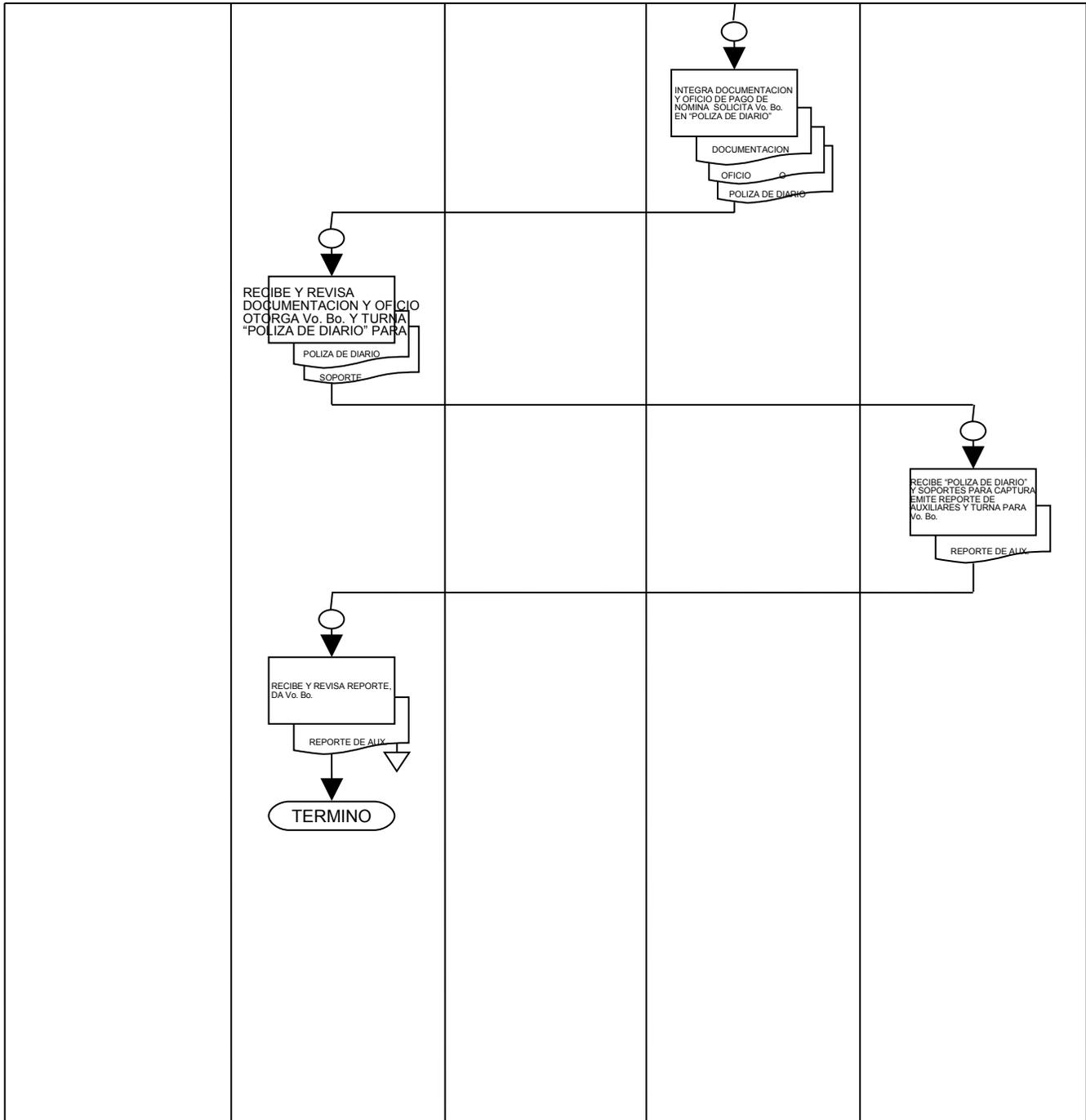
|   |    |    |   |
|---|----|----|---|
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Coordinación de<br>Contabilidad) | de | 9  | Recibe oficio de pago de nómina al personal y nómina impresa, revisa que las percepciones menos las retenciones dé el sueldo neto a pagar sean las correctas.           |
|   |    |    | Procede:  |
|   |    |    | No.- Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su corrección.  |
|   |    |    | Si.- Elabora "Póliza de Egresos" para su registro.  |
|   |    | 10 | Integra documentación, oficio de pago de nómina al personal, solicita visto bueno en la "Póliza de Egresos" del jefe del Departamento de Contabilidad                   |
| Departamento<br>Contabilidad                                      | de | 11 | Recibe y revisa la documentación, oficio de pago de nómina al personal, otorga el visto bueno y turna la "Póliza de Egresos" con soporte al área de Registro y Captura. |
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Registro y Captura)              | de | 12 | Recibe "Póliza de Egresos" y soportes para su captura en el sistema contable, emite reporte de auxiliares y turna al Departamento de Contabilidad para su visto bueno.  |
| Departamento<br>Contabilidad                                      | de | 13 | Recibe y verifica reporte, da su visto bueno, envía posteriormente al área de archivo para su guarda y custodia.  |
|   |    |    | Término.  |

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar las erogaciones de recursos que se entregan al personal del Instituto como gastos sujetos a comprobar, a efecto que puedan realizar la compra del material que requieren o cumplan con la comision encomendada y cuando se compruebe el gasto quede registrado.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se otorgaran recursos al personal que lo requiera por medio de oficio y justifique su utilizacion.
- Sólo se otorgaran recursos al personal adscrito al instituto y que debera comprobar con la documentacion respectiva dentro de los diez dias habiles siguientes al termino de la comision encomendada.
- Se deberá verificar que la solicitud del gasto este autorizada por la subdireccion a la cual pertenece el personal que requiere el recurso, la direccion de administracion y la subdireccion de recursos financieros.
- Se deberá verificar y revisar en conjunto con el departamento de tesoreria la relacion del personal deudor a efecto de que cumpla con su comprobacion.
- No se otorgaran nuevos recursos si previamente no se han comprobado los otorgados con anterioridad.
- toda poliza elaborada, debera ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los Estados Financieros.
- Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad el registro de los gastos a comprobar.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 9. PARA EL REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR

|                                      |    |   |   |
|--------------------------------------|----|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros |    | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore su calendario anual registro contable de los egresos de gastos por comprobar del personal del Instituto.  |
| Departamento de Contabilidad         | de | 2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.   |
| Subdirección de Recursos Financieros |    | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación. Instruyendo al Departamento de Tesorería a su cargo para envío de información al Departamento de Contabilidad  |
| Departamento de Contabilidad         | de | 4 | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.  |
| Interesado                           |    | 5 | Elabora y turna oficio de solicitud de gastos por comprobar a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización, en original y tres copias, el cual contiene el visto bueno del Subdirector al cual esta adscrito.                         |
| Subdirección de Recursos Financieros |    | 6 | Recibe y revisa oficio de solicitud de gastos por comprobar en original y tres copias para su autorización. Turnando el original y dos copias a la Dirección de Administración para su autorización y la tercera copia para el interesado.            |
| Dirección de Administracion          |    | 7 | Recibe y revisa oficio de solicitud de gastos por comprobar en original y dos copias, con la firma de autorización de la Subdirección de Recursos Financieros, autoriza y turna a la misma para su seguimiento conservando una copia para su archivo. |

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 9. PARA EL REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR

|                                      |       |   |
|--------------------------------------|-------|---|
| Subdirección de Recursos Financieros | 8     | Recibe y revisa oficio de gastos por comprobar en original y copia autorizado por el Director de Administración y turna al Departamento de Tesorería para su revisión.  |
| Departamento de Tesorería            | 9     | Recibe oficio de solicitud de gastos por comprobar en original y una copia y revisa que contenga firmas de autorización respectivas elabora “Póliza - Cheque (Egresos)” en original y tres copias previa consulta de saldo y “Recibo Compromiso para Comprobación del Beneficiario” en original y copia, autoriza cheque. |
|                                      | 10    | Entrega cheque al interesado recabando firma en “Póliza – Cheque (Egresos)” en original y tres copias y conserva copia de la póliza para su registro y archivo.   |
|                                      | 11    | De manera simultánea elabora “Recibo Compromiso para Comprobación del Beneficiario” en original y copia, recaba firma del interesado y le entrega la copia, conservando el original para el Departamento de Tesorería.  |
|                                      | 12    | Elabora “Disponibilidad Bancaria” en original y copia, al cual anexa: “Póliza - Cheque (Egresos)” en original y dos copias, “Recibo Compromiso para Comprobación del Beneficiario” (original) y oficio de solicitud de gastos por cobrar en original y copia que envía al Departamento de Contabilidad para su registro.  |
| Departamento de Contabilidad         | de 13 | Recibe “Disponibilidad Bancaria” y documentación anexa, sella el original y la copia del reporte de “Disponibilidad Bancaria”, conservando el original y entrega la copia al Departamento de Tesorería y turna la documentación recibida a registro y captura   |

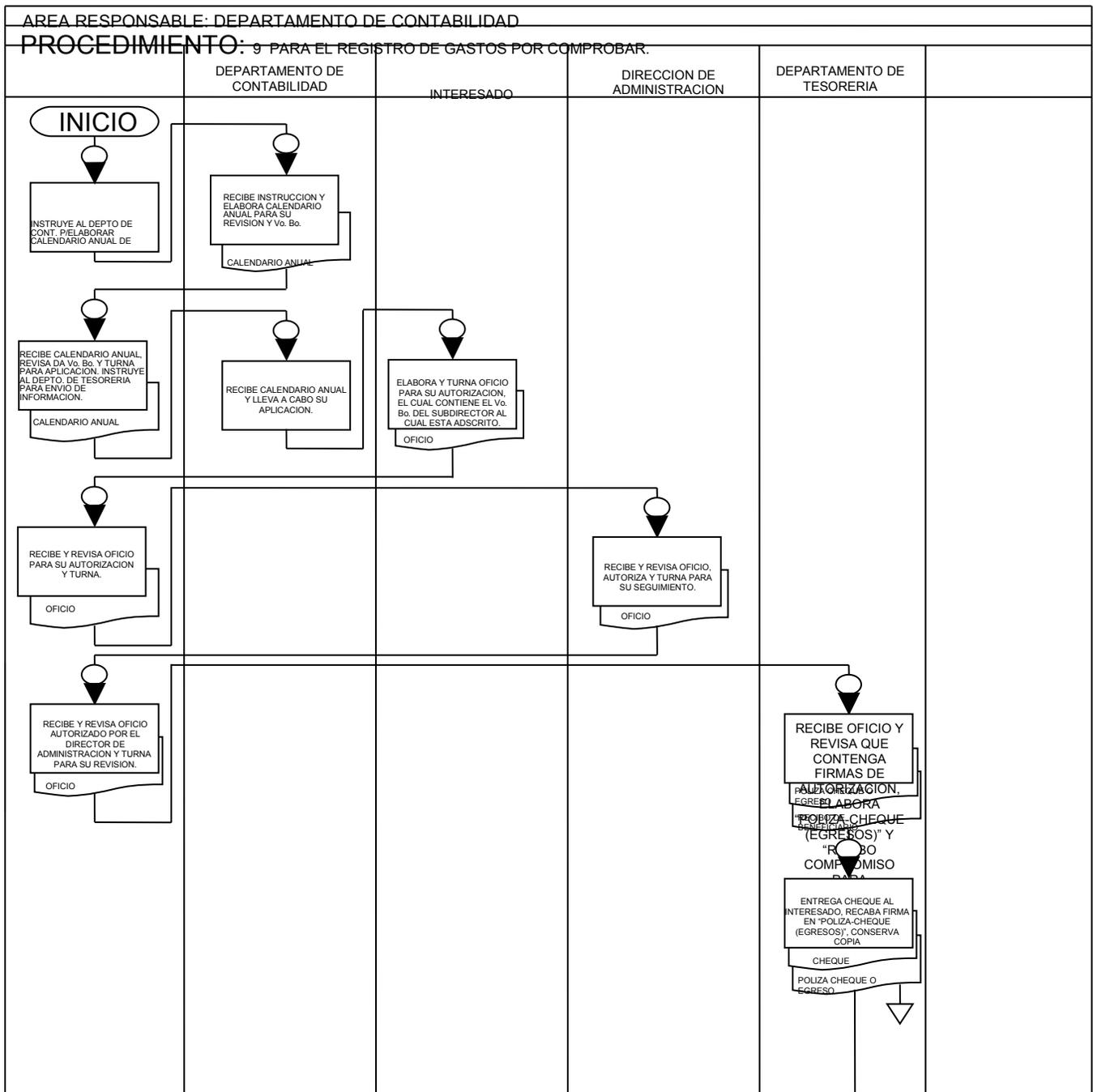
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 9. PARA EL REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR

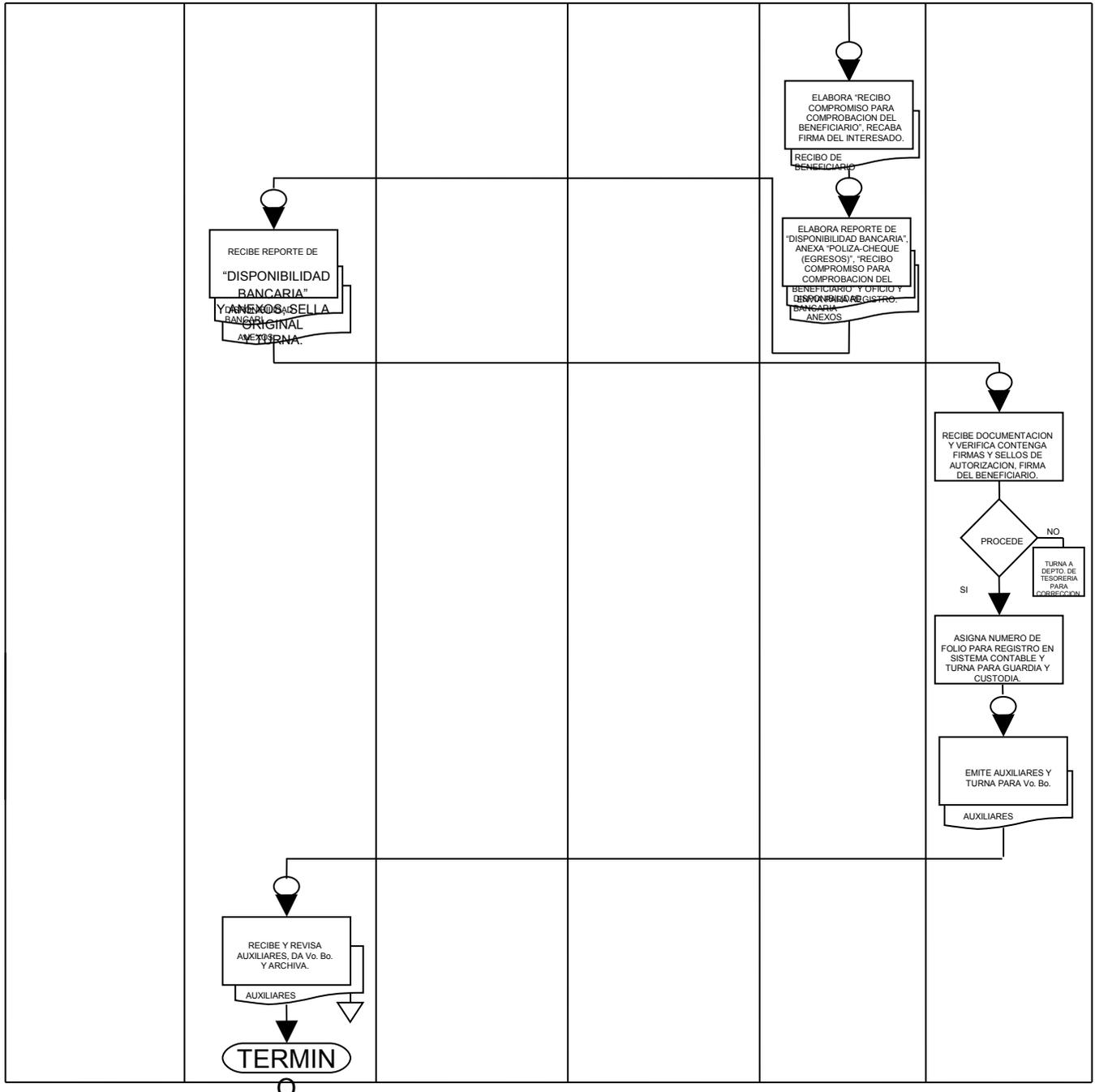
|  |    |    |   |
|--|----|----|---|
| Departamento<br>Contabilidad<br>(Registro y Captura) | de | 14 | Recibe documentación y verifica que contenga las firmas y sellos de autorización y la firma del beneficiario.<br><br>Procede:<br><br>No.- Turna al Departamento de Tesorería para su corrección.<br><br>Sí - Asigna número de folio para su registro en el sistema contable y turna al área de archivo para su guarda y custodia. |
|  |    | 15 | Emite auxiliares y turna al Departamento de Contabilidad para su visto bueno.   |
| Departamento<br>Contabilidad                         | de | 16 | Recibe y revisa auxiliares, da su visto bueno y archiva.<br><br>Término   |

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 10. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar los pagos extraordinarios que se efectuan al personal del Instituto, al cual tienen derecho por haber cubierto los requisitos establecidos, previamente tramitado en la Subdirección de Recursos Humanos.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Solo se pagaran aquellos tramites de pagos extraordinarios que solicite el interesado siempre y cuando tengan derecho y cubran los requisitos establecidos para su obtención.
- Los pagos extraordinarios contemplan: estímulos al personal, pago de bonos de productividad, pagos al personal que no aparece en nominas y pagos por entrega de despacho.
- Se verificara que la solicitud del pago este autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos, la subdirección de recursos financieros y la dirección de administración.
- Se conciliara con la Subdirección de Recursos Financieros para verificar los pagos efectuados.
- Toda póliza elaborada, deberá ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad el registro de pagos extraordinarios al personal.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 10. PARA EL REGISTRO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

|   |      |   |
|---|------|---|
| Personal Interesado   | 1    | Envía a la Subdirección de Recursos Humanos oficio solicitando autorización de pago extraordinario en original y cuatro copias por cualquiera de los siguientes conceptos: estímulos al personal, pago de bonos de productividad, pagos al personal que no aparece en nóminas y pagos por entrega de despacho.  |
| Subdirección de Recursos Humanos                            | 2    | Recibe oficio, revisa que cubra con los requisitos, autoriza el oficio de solicitud de pago extraordinario, turna a la Subdirección de Recursos Financieros, para su autorización, conservando una copia para su registro y archivo.  |
| Subdirección de Recursos Financieros                        | 3    | Recibe oficio de pago extraordinario en original y tres copias, revisa y solicita suficiencia presupuestal al Departamento de Control del Presupuesto para su autorización definitiva, conserva copia del oficio para su archivo.   |
| Departamento de Control del Presupuesto                     | 4    | Recibe oficio de pago extraordinario en original y dos copias para su autorización, revisa en sus registros si cuenta con suficiencia presupuestal, autoriza el oficio (firma y afecta presupuestalmente) e imprime en el reverso del oficio y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su seguimiento. Conserva una copia para su archivo. |
| Subdirección de Recursos Financieros                        | 5    | Recibe oficio en original y copia, revisa y turna al Departamento de Contabilidad para su revisión.   |
| Departamento de Contabilidad                                | de 6 | Recibe oficio de pago extraordinario en original y una copia para su revisión y la turna a la Coordinación de Contabilidad.   |
| Departamento de Contabilidad (Coordinación de Contabilidad) | de 7 | Recibe oficio de pago extraordinario en original y una copia para su revisión.  |

Procede:



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 10. PARA EL REGISTRO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

No.- Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su regularización. (Actividad número 2.)

Si.- Elaborará recibo para el personal beneficiario en original y una copia.

- |                              |    |    |  |
|------------------------------|----|----|--|
|                              |    | 8  | Integra documentación, oficio de pago extraordinario en original y una copia y recibo para el beneficiario en original y una copia y solicita el visto bueno del Departamento de Contabilidad  |
| Departamento de Contabilidad | de | 9  | Recibe y revisa la relación con documentación soporte, otorga el visto bueno y la turna al Departamento de Tesorería para su pago.   |
| Departamento de Tesorería    |    | 10 | Recibe relación de documentos en original y copia junto oficio de pago extraordinario, "Recibo Compromiso para Comprobación del Beneficiario", todo en original y una copia, sella la relación conserva original y entrega la copia al Departamento de Contabilidad  |
|                              |    | 11 | Elabora cheque respectivo previa consulta de disponibilidad bancaria y trámite de afectación presupuestaria, recaba las firmas de autorización y entrega cheque de pago extraordinario al beneficiario, recabando acuse de recibido y recibo para el beneficiario en original conservando copia.   |
|                              |    | 12 | Elabora el reporte de "Disponibilidad Bancaria" en original y copia y anexa "Póliza – Cheque (Egresos)" en original y dos copias, oficio de pago extraordinario en original y una copia y copia del "Recibo Compromiso para Comprobación del Beneficiario", los cuales envía al DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD y conserva copia de la póliza para su conocimiento y archivo. |



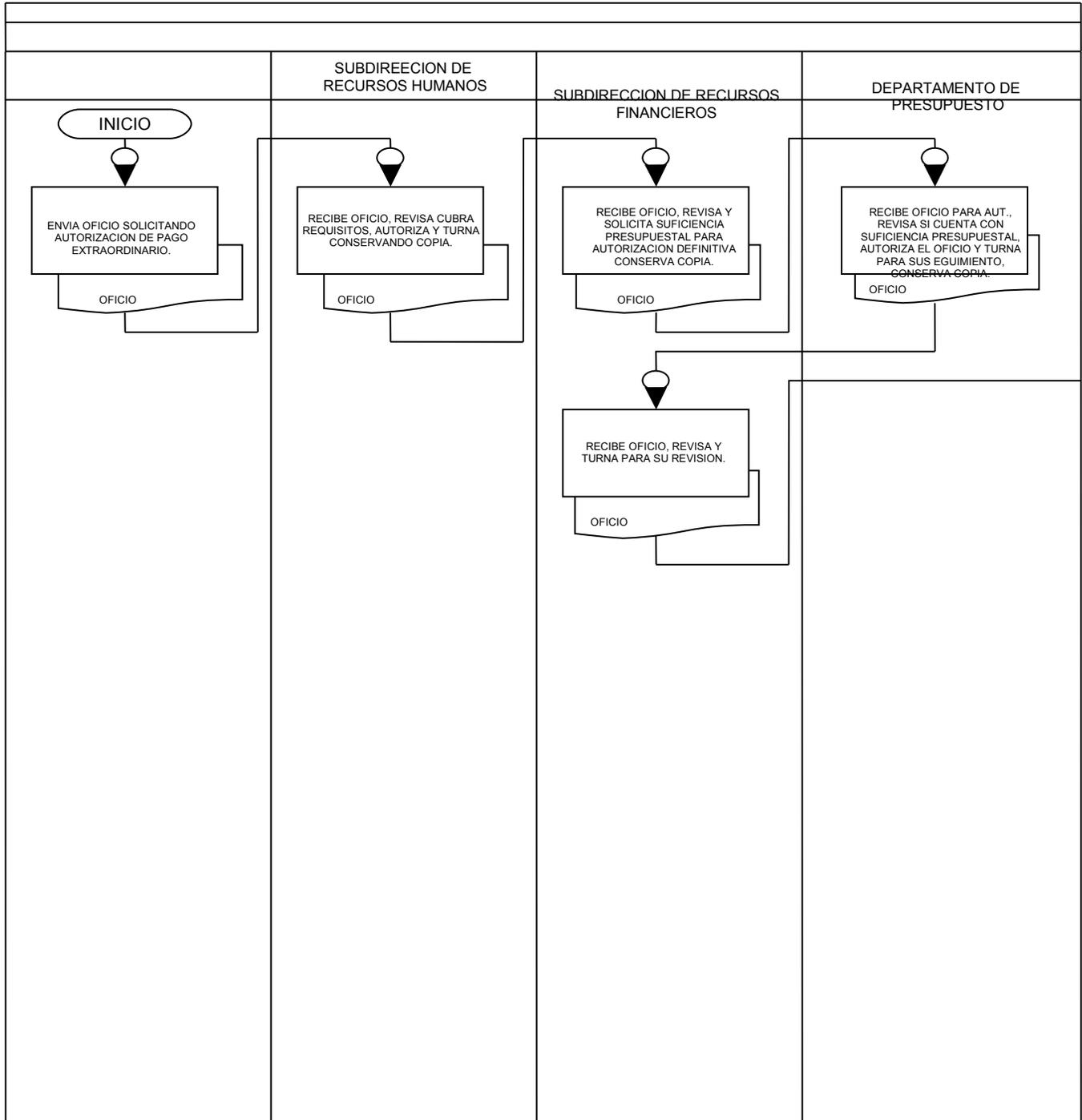
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 10. PARA EL REGISTRO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

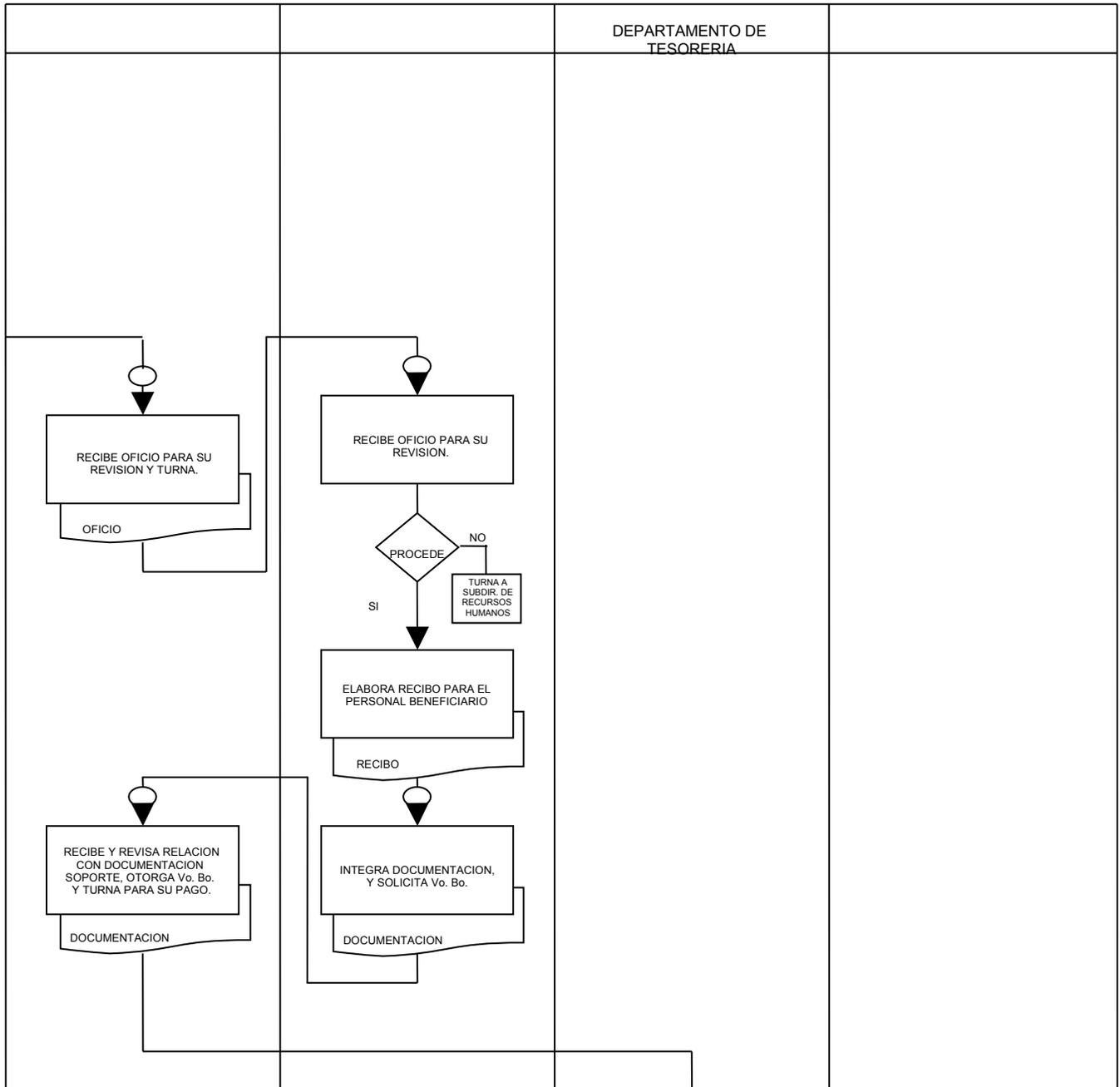
- |   |    |  |
|---|----|--|
| Departamento de Contabilidad                      | 13 | Recibe reporte de “Disponibilidad Bancaria” en original y una copia acompañado de la “Póliza – Cheque (Egresos)” en original y dos copias, copia del recibo para el beneficiario, oficio de pago extraordinario en original y copia para su registro y captura.  |
|   | 14 | Sella reporte de “Disponibilidad Bancaria” en original y una copia, conservando el original y entrega la copia al Departamento de Tesorería y la documentación la turna a registro y captura.  |
| Departamento de Contabilidad (registro y captura) | 15 | Recibe documentación y verifica que contenga las firmas y sellos de autorización y la firma del beneficiario.  |
|   |    | Procede:   |
|   |    | No.- Turna al Departamento de Tesorería para su corrección.  |
|   |    | Si.- Asigna número de folio para su registro en el sistema contable.   |
|   | 16 | Distribuye documentos: al archivo, “Póliza – Cheque (Egresos)” original y primer copia con la documentación anexa (“Reporte de Disponibilidad Bancaria” en original y copia, copia del “Recibo Compromiso para Comprobación del Beneficiario”, oficio de pago extraordinario en original y copia, etc.), para su guarda y custodia, segunda copia de la póliza la turna al Departamento de Control del Presupuesto, para su conocimiento y registro. |
|   | 17 | Emite auxiliares y turna al Departamento de Contabilidad para su visto bueno.  |
| Departamento de Contabilidad                      | 18 | Recibe y revisa auxiliares, da su visto bueno y archiva.   |

Término

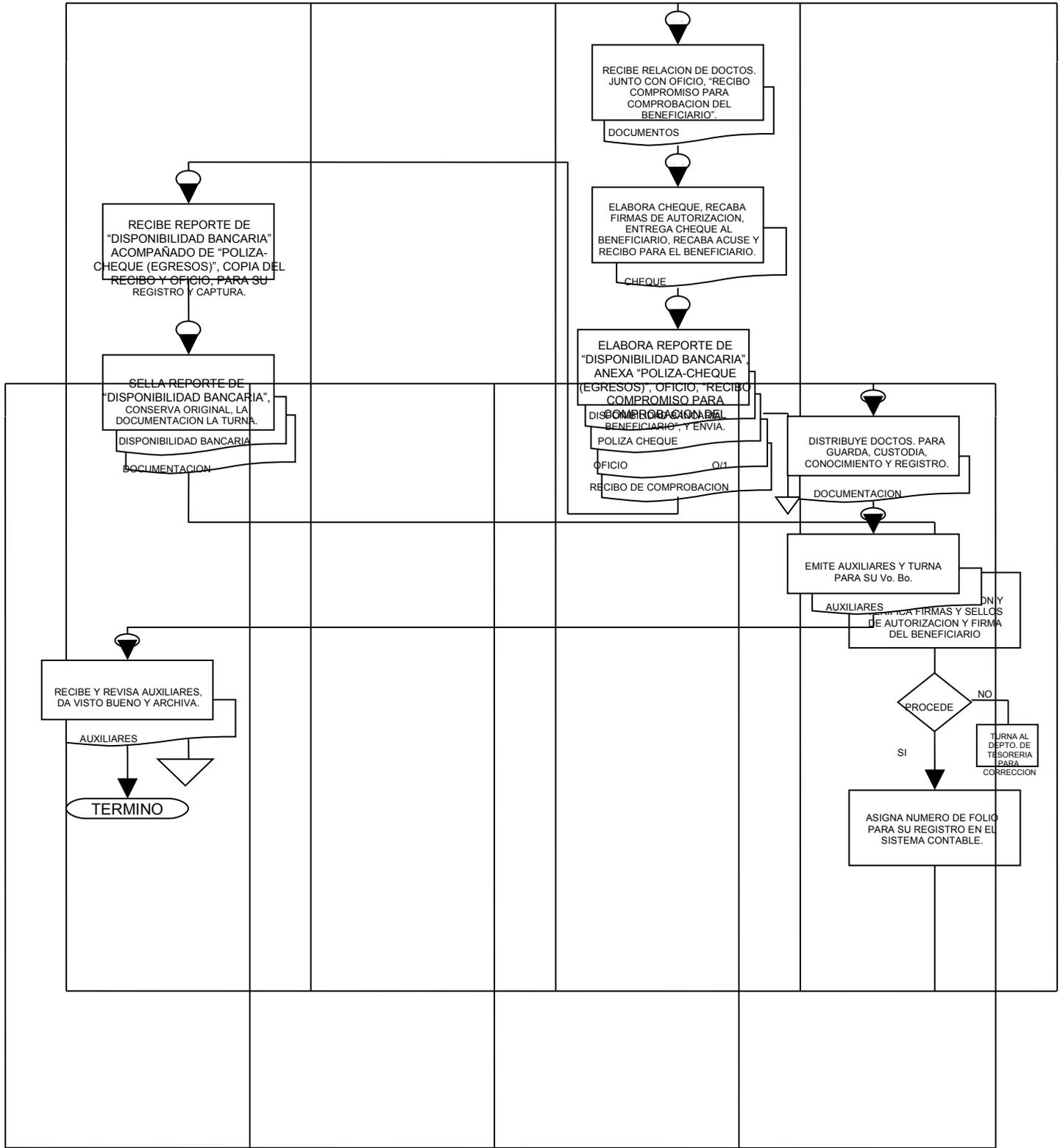
## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGO DE PENSION ALIMENTICIA

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar las erogaciones que se efectuan por el pago de pension alimenticia a cierto personal del Instituto.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá conciliar mensualmente con la Subdirección de Recursos Humanos para verificar los conceptos pagados y registrados en ambas áreas.
- Sólo se pagará al beneficiario que este registrado en la nómina, previa identificación.
- Es necesario que exista la orden del juez para realizar el pago de pensión alimenticia.
- El pago se realiza de manera quincenal.
- La autorización del pago de pensión alimenticia será por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Se deberá verificar que los impuestos retenidos y otros descuentos correspondan a los montos estipulados en las normas establecidas para tal fin.
- Toda póliza elaborada, deberá ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad el registro del pago de pensión alimenticia.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 11. PARA EL REGISTRO DE PAGOS POR PENSION ALIMENTICIA

|   |    |   |  |
|---|----|---|--|
| Subdirección de Recursos Humanos                            |    | 1 | Envía nómina de pensión alimenticia en original y copia y lista de beneficiarios en original y copia a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización.   |
| Subdirección de Recursos Financieros                        |    | 2 | Recibe nómina de pensión alimenticia en original y copia y lista de beneficiarios en original y copia para su autorización y la turna al Departamento de Contabilidad  |
| Departamento de Contabilidad                                | de | 3 | Recibe nómina de pensión alimenticia en original y copia y lista de beneficiarios en original y copia y la turna a la Coordinación de Contabilidad.  |
| Departamento de Contabilidad (Coordinación de Contabilidad) | de | 4 | Recibe nómina de pensión alimenticia y lista de beneficiarios todo en original y copia, verifica que la nómina contemple las mismas personas que en la lista de beneficiarios y que los importes estén correctos.<br><br>Procede:<br><br>No.- Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su corrección.<br><br>Si.- Elabora "Póliza de Egresos" e integra con soporte de nómina, lista de beneficiarios, todo en original y copia y turna al Departamento de Contabilidad para su visto bueno. |
| Departamento de Contabilidad                                | de | 5 | Recibe documentación conteniendo, nómina en original y copia, lista de beneficiarios en original y copia, da su visto bueno y solicita autorización a la Subdirección de Recursos Financieros y turna al Departamento de Tesorería para su pago, conservando copia de la documentación que le sella este último Departamento.  |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 11. PARA EL REGISTRO DE PAGOS POR PENSION ALIMENTICIA

|  |    |  |   |
|--|----|--|---|
| DEPARTAMENTO DE TESORERIA                      | 6  | Recibe y revisa que la documentación esté completa y correcta: la relación en original, nómina en original, lista de beneficiarios en original y entrega al Departamento de Contabilidad .   |   |
|  | 7  | Envía oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, que el dinero llegará conjuntamente con la nómina para su pago.  |   |
|  | 8  | El Departamento de Tesorería realiza trámite para pago y elabora reporte de “Disponibilidad Bancaria” en original y copia, anexando oficio al banco en original y dos copias, nómina en original, lista de beneficiarios en original, los cuales envía al Departamento de Contabilidad y conserva copia del oficio para su registro y archivo. |   |
| Departamento Contabilidad                      | de | 9  | Recibe reporte de “Disponibilidad Bancaria” en original y copia con documentación para su registro y captura.   |
|  |    | 10   | Sella reporte de “Disponibilidad Bancaria” en original y una copia, conservando el original y entrega la copia al Departamento de Tesorería y la documentación la turna a la oficina de registro y captura. |
| Departamento Contabilidad (Registro y Captura) | de | 11   | Recibe documentación y verifica que contenga las firmas y sellos de autorización y la firma del beneficiario.   |
|  |    |  | Procede:  |
|  |    |  | No.- Turna al Departamento de Tesorería para su corrección.   |
|  |    |  | Si.- Asigna número de folio para su registro y captura en el sistema contable.  |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

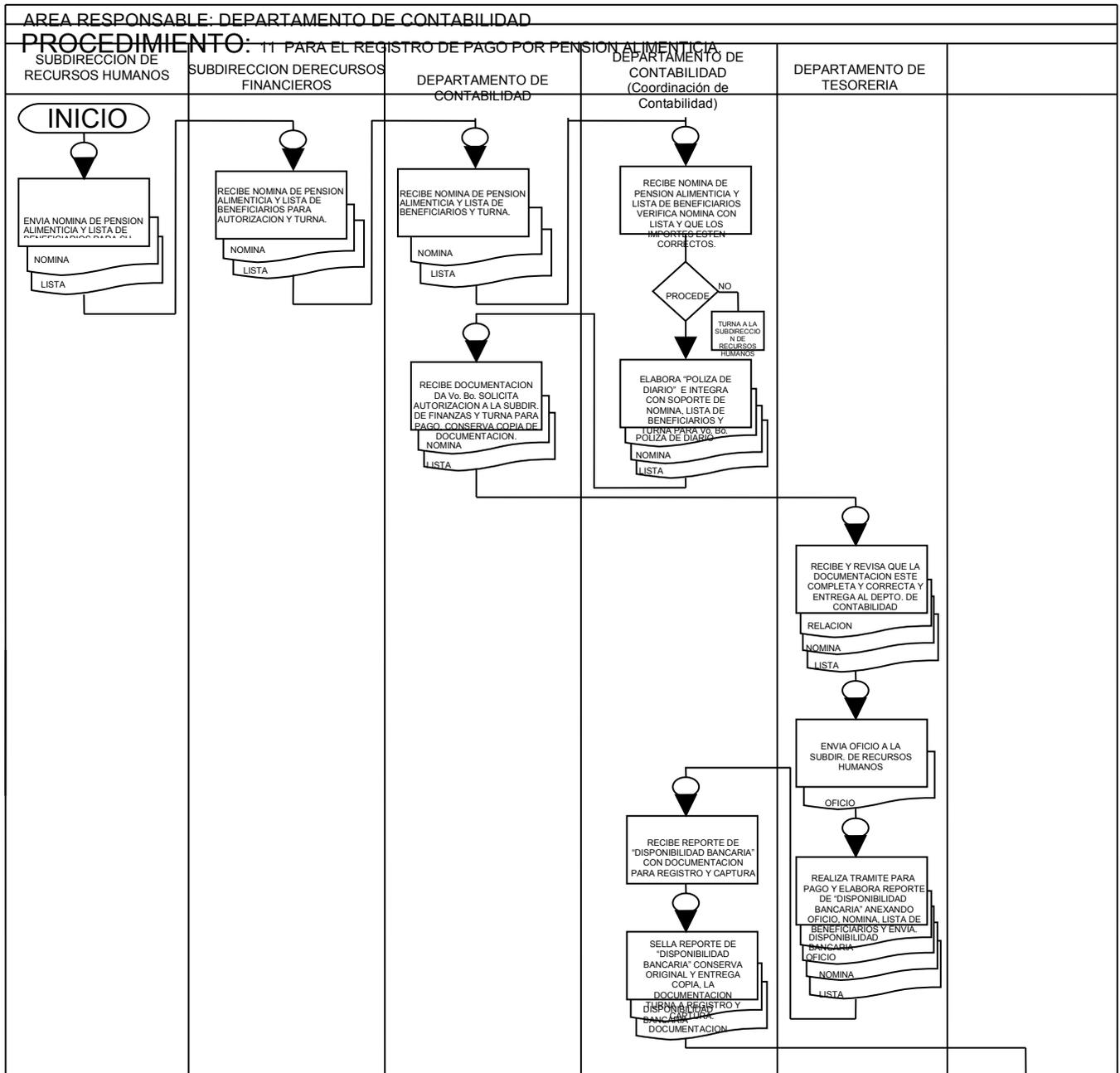
### 11. PARA EL REGISTRO DE PAGOS POR PENSION ALIMENTICIA

- 12 Envía al área de archivo la “Póliza de Egresos” y documentación soporte en original y copia para su guarda y custodia.

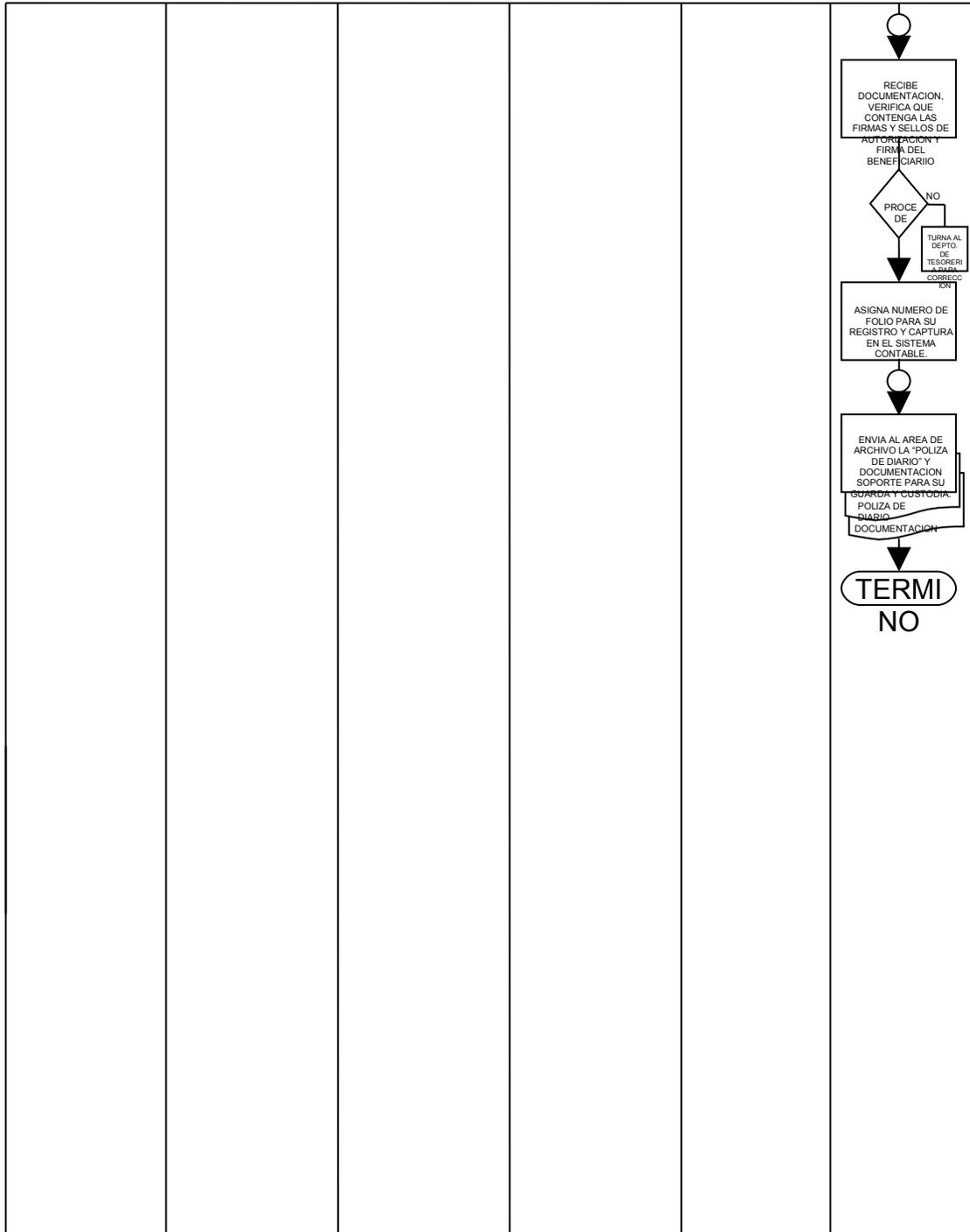
Término

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 12. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PAGOS AL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Registrar contablemente las erogaciones que se efectuan al sindicato del Instituto, con motivo de los acuerdos establecidos y normados en las Condiciones Generales de Trabajo.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá conciliar mensualmente con la Subdirección de Recursos Humanos para verificar los conceptos pagados y registrados en ambas áreas.
- Sólo se pagaran los conceptos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, del instituto nacional de medicina genómica.
- El Departamento de Contabilidad verificara que los pagos correspondan a los descuentos efectuados al personal y sean por los montos estipulados en la normas establecidas para tal fin.
- Toda poliza elaborada, debera ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- El Departamento de Contabilidad sera el responsable del procedimiento.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 12 PARA EL REGISTRO DE PAGOS AL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

|  |    |   |   |
|--|----|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros           |    | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore su calendario anual de registro contable de los pagos al Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto Nacional de Medicina Genómica.   |
| Departamento Contabilidad                      | de | 2 | Recibe instrucción, elabora y envía, calendario anual de captación y registro de información para su revisión y visto bueno a la Subdirección de Recursos Financieros.  |
| Subdirección de Recursos Financieros           |    | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da visto bueno y turna al departamento de contabilidad para su aplicación. Instruyendo al Departamento de Tesorería envíe la información.  |
| Departamento Contabilidad                      | de | 4 | Recibe, calendario anual y lleva a cabo su aplicación.  |
|  |    | 5 | Recibe del Departamento de Tesorería oficio de solicitud de pago al Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto en original y 2 copias, "Disponibilidad Bancaria" en original y 2 copias, "Póliza - Cheque (Egresos)" en original y 2 copias, y "Contrarecibo" en original y 2 copias la documentación original y una copia la turna al área de Registro y Captura, la segunda copia de cada formato la entrega al Departamento de Tesorería. |
| Departamento Contabilidad (Registro y Captura) | de | 6 | Recibe y verifica que la documentación este completa, oficio y copia de solicitud de pago al Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto, "Disponibilidad Bancaria" en original y copia, "Póliza - Cheque (Egresos)" en original y copia, y "Contrarecibo" en original y copia verifica que contengan firmas y sellos de autorización.  |

Procede:

No.- Turna al Departamento de Contabilidad para su corrección. (Actividad número 5.)



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 12 PARA EL REGISTRO DE PAGOS AL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENOMICA

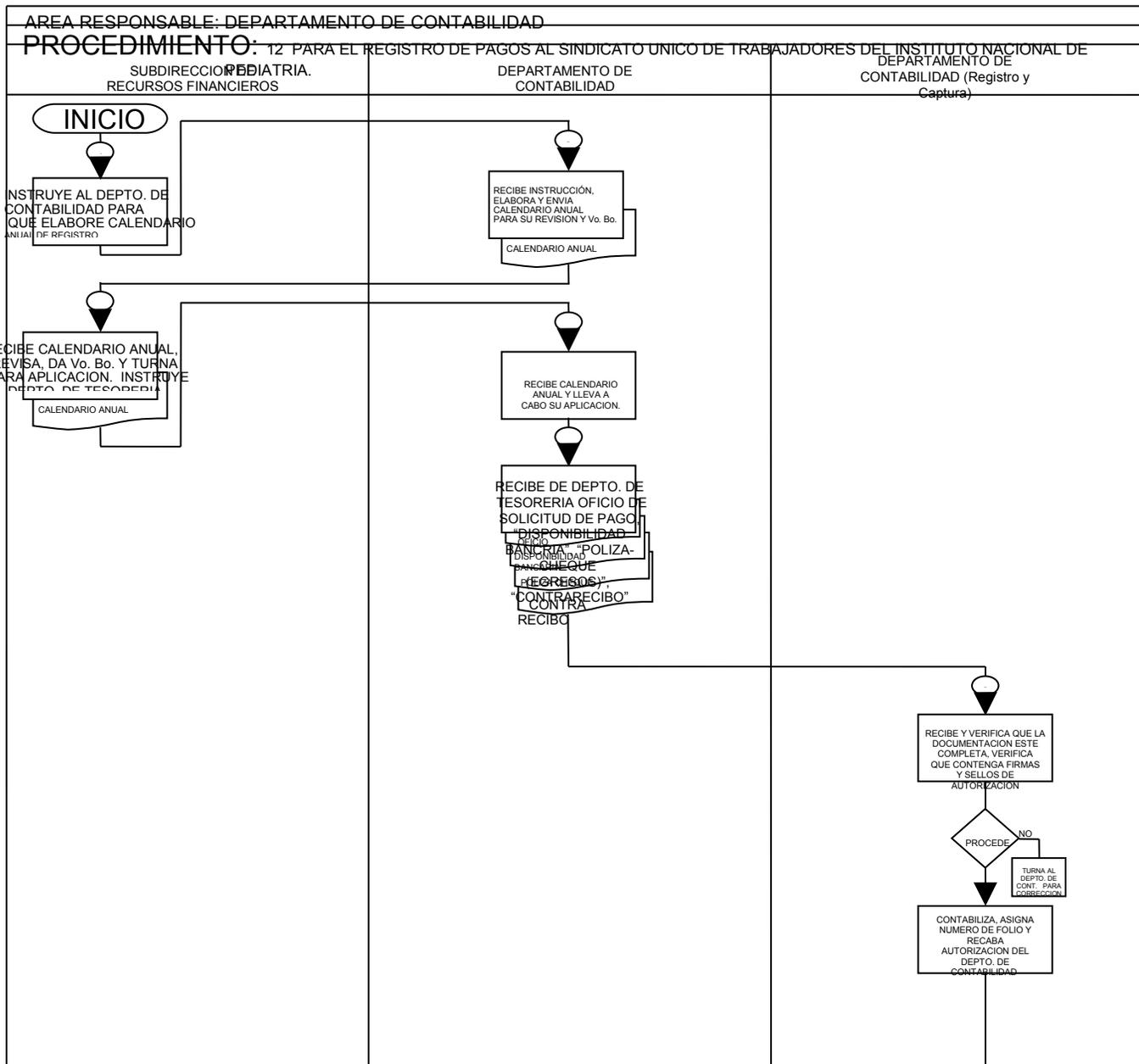
Si.- Contabiliza, asigna número de folio y recaba autorización del Departamento de Contabilidad

- 7 Realiza el registro en el sistema contable, de acuerdo con la "Póliza – Cheque (Egresos)" y envía originales de: oficio de solicitud de pago al Sindicato Unico de Trabajadores del Instituto, "Disponibilidad Bancaria", "Póliza - Cheque (Egresos)", y "Contrarecibo al área de archivo para su guarda y custodia y las copias al Departamento de Control del Presupuesto, para su conocimiento y registro.
- 8 Emite auxiliar contable y lo turna al Departamento de Contabilidad para su visto bueno.
- 9 Recibe auxiliar contable revisa, da visto bueno y archiva.

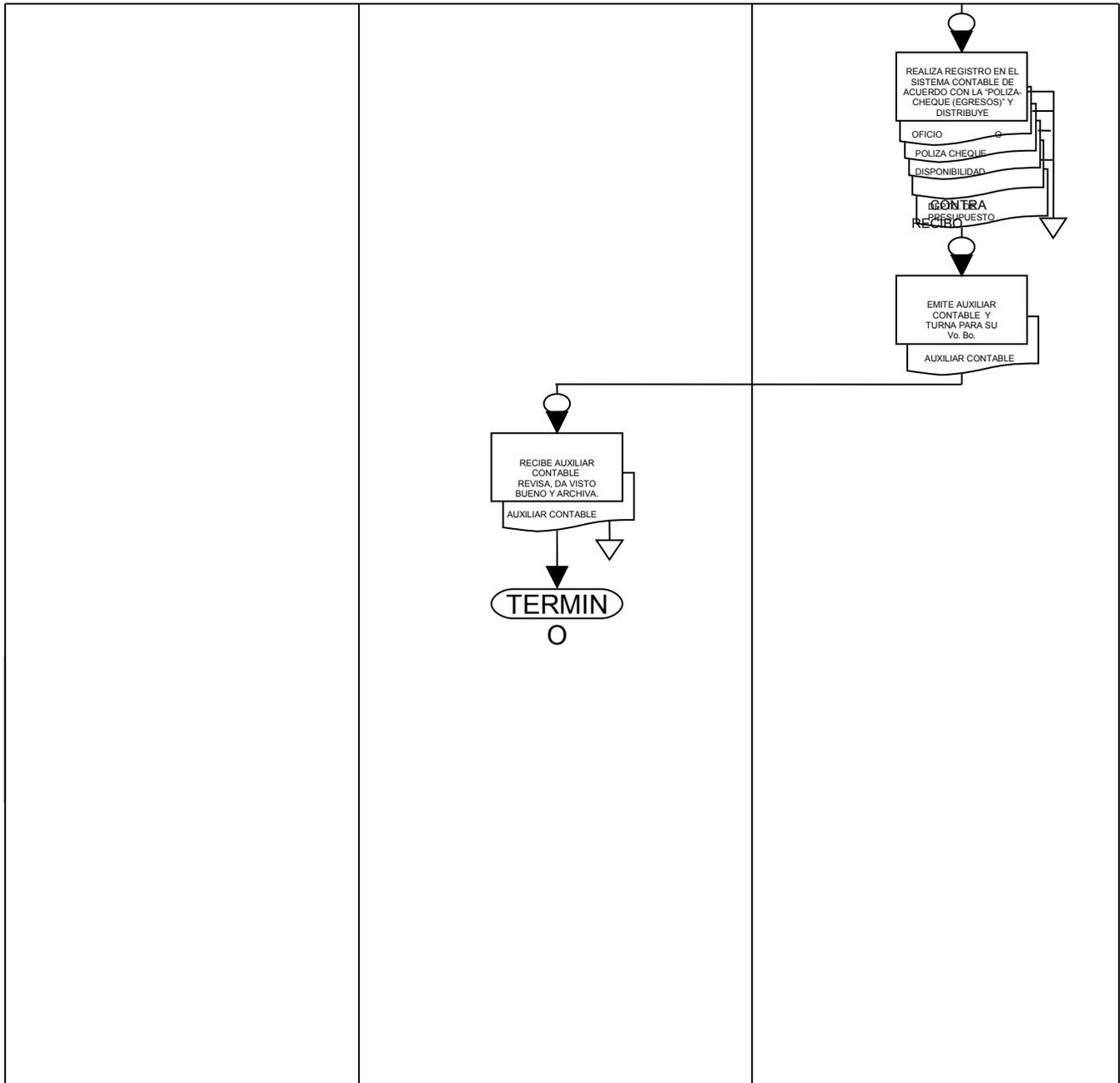
Departamento de Contabilidad

Termina

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 13. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Llevar un adecuado registro contable de las entradas de bienes a los almacenes, para ser integrados de manera correcta a los Estados Financieros.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Toda poliza elaborada, debera ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- El Departamento de Contabilidad verificará que los reportes enviados por los tres almacenes coincidan con la documentacion soporte y su consecutividad en el numero de entrada.
- El Departamento de Contabilidad conciliara mensualmente el importe total de entradas a los almacenes, asi como sus existencias.
- Sólo se recibiran los oficios enviados por los almacenes que cumplan con los siguientes requisitos: el numero consecutivo de entrada al almacen, copia de factura o remision, firma del encargado del almacen y sello de recibido.
- Se registra mensualmente el reporte enviado por los almacenes.
- Este procedimiento queda bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 13. PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES

|  |    |   |   |
|--|----|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros   |    | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore calendario de registro contablemente de las entradas de bienes a los dos almacenes del Instituto Nacional de Medicina Genómica.                                   |
| Departamento de Contabilidad   | de | 2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de captación y registro contable de entradas de bienes a los almacenes para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.                             |
| Subdirección de Recursos Financieros   |    | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna para su aplicación.  |
|  |    | 4 | Recibe oficio de la Subdirección de Recursos Materiales, revisa y turna al Departamento de Contabilidad   |
| Departamento de Contabilidad   | de | 5 | Recibe calendario autorizado, además oficio de la Subdirección de Recursos Financieros con relación de entradas a los almacenes y su respectivo soporte, turna a la oficina de almacenes, proveedores y gastos a comprobar. |
| Departamento de Contabilidad (Almacenes, Proveedores y Gastos por Comprobar) |    | 6 | Recibe documento, captura y valida en hoja de cálculo la información enviada por los almacenes verificando la consecutividad de los folios, importes, contratos o pedidos y facturas.                                       |
|  |    | 7 | Elabora "Póliza de Egresos" en original y copia con relación de entradas al almacén que corresponda con su soporte, recaba del jefe del Departamento de Contabilidad firma de autorización y turna a registro y captura.    |
| Departamento de Contabilidad (Registro y Captura)                            | de | 8 | Recibe "Póliza de Egresos" con relación de entradas al almacén y soporte, captura en el sistema contable; emite auxiliar y entrega al jefe del Departamento de Contabilidad para su visto bueno.                            |



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 13. PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ENTRADA DE BIENES A LOS ALMACENES

Departamento  
Contabilidad

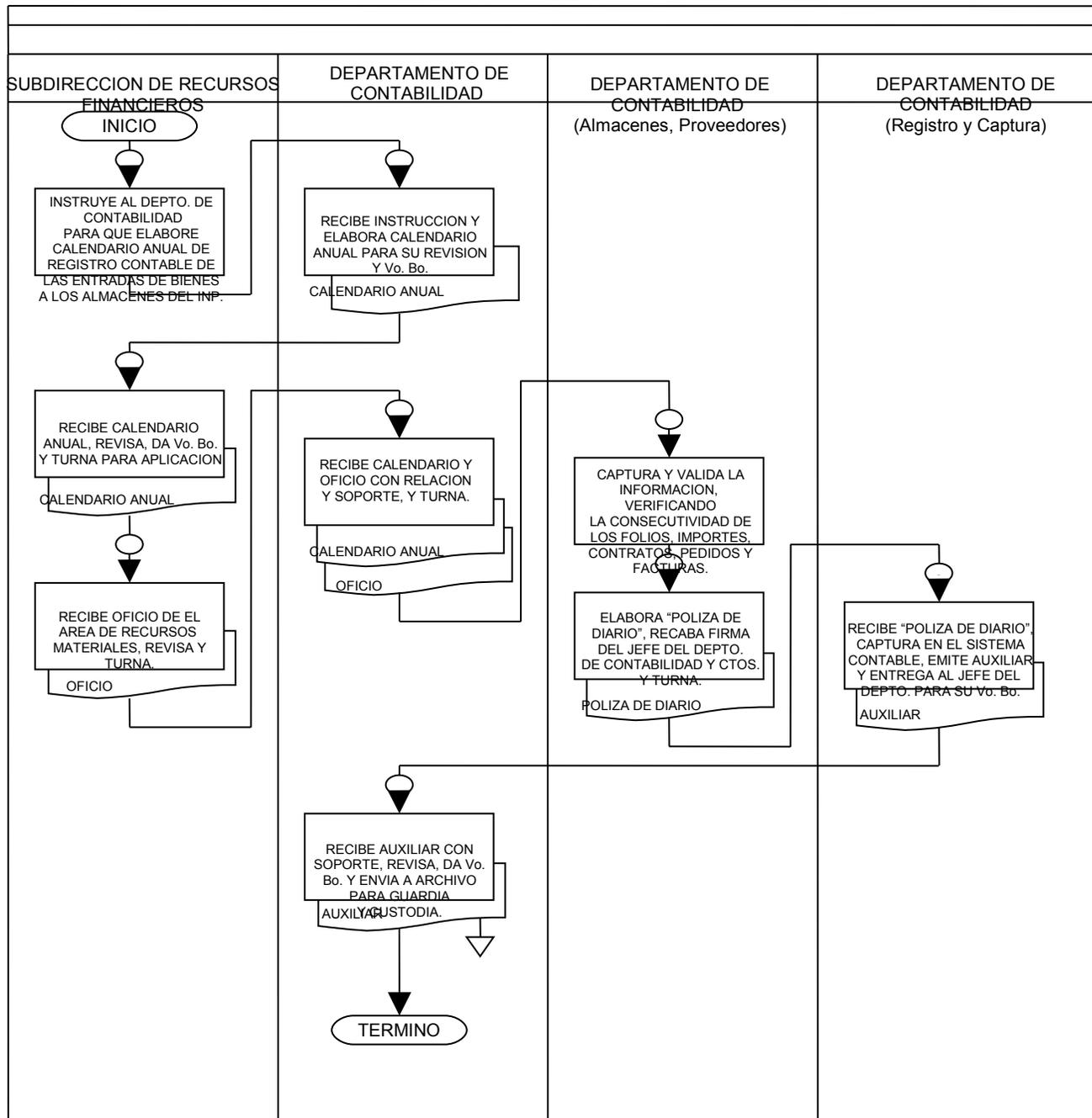
de 9

Recibe auxiliar con soporte, revisa, da su visto bueno y envía al área de archivo para su guarda y custodia.

Término.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### DIAGRAMA DE FLUJO





## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO ESPECIFICO

Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental, para reflejar la actividad financiera del Instituto, informar a las autoridades de la institucion para la correcta toma de desiciones y a las instancias externas correspondientes.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- En la generacion de los Estados Financieros se deberá de cumplir no solo en la cantidad y la calidad con la informacion sino con la oportunidad debida.
- Previo a la elaboracion de polizas de ajustes u otros movimientos que afecten las cifras registradas, debera investigarse para determinar el motivo y quien lo ocasiono, a efecto de que quede asentada en la poliza correspondiente.
- Todas las polizas que se elaboren en el departamento, deberan ser rubricadas por la persona que las elaboro, quien obtendra la firma de visto bueno del jefe del departamento.
- Las pólizas que se elaboren para cancelar desviaciones, ajustes o depuraciones, invariablemente deberan tener la firma de quien la elabora y de visto bueno del jefe del departamento y autorizacion de la subdireccion.
- Toda póliza elaborada, debera ser autorizada por el jefe del departamento y tener el soporte respectivo, para poder ser contabilizada en el sistema y formar parte de los estados financieros.
- Este procedimiento esta bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
- La elaboracion de los Estados Financieros deberá de ser mensual y al termino de cada ejercicio fiscal se realizaran los estados financieros dictaminados o correspondientes al ejercicio que se haya concluido.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 14. PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

- |   |    |   |   |
|---|----|---|---|
| Subdirección de Recursos Financieros              |    | 1 | Instruye al Departamento de Contabilidad para que elabore calendario anual de emisión y entrega de estados financieros del Instituto Nacional de Medicina Genómica.   |
| Departamento de Contabilidad                      | de | 2 | Recibe instrucción y elabora calendario anual de emisión y entrega de estados financieros, envía para su revisión y visto bueno de la Subdirección de Recursos Financieros.   |
| Subdirección de Recursos Financieros              |    | 3 | Recibe calendario anual, revisa, da su visto bueno y turna al Departamento de Contabilidad para su aplicación.  |
| Departamento de Contabilidad                      | de | 4 | Recibe calendario y lleva a cabo su aplicación. Solicita a registro y captura la emisión de balanza previa para su análisis.  |
| Departamento de Contabilidad (Registro y Captura) | de | 5 | Verifica que las pólizas elaboradas durante el mes o período a presentar hayan sido registradas en el sistema contable correspondientes (diario, ingresos, egresos), en caso que haga falta de captura alguna(s) póliza(s), se procede a realizar su registro en el sistema contable, se realizan las sumas de los movimientos ocurridos en el mes (cargos y abonos) para determinar el saldo (diferencia). |
|   |    | 6 | Emite balanza previa, compuesta por los saldos del mes anterior y los movimientos (cargos y abonos) ocurridos durante el período que se está analizando.  |
|   |    | 7 | Se analizan las cuentas colectivas de balance y resultados, verificando si existen desviaciones que emite la balanza, se analizan las desviaciones que hayan sufrido las cuentas colectivas de balance y de resultados.   |

Procede:

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 14. PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

No.- Se elaboran las pólizas de cancelación correspondientes, con el fin de ajustar los saldos.

Si.- Se emite la balanza de comprobación final.

- 8 De cada una de las cuentas que integran la balanza de comprobación final se elaboran los anexos correspondientes (ejemplo: caja, y bancos, conciliaciones bancarias, fondo presupuestal disponible en tesorería, deudores diversos, anticipo a proveedores, pagos anticipados, depósitos en garantía, sueldos y honorarios por pagar, proveedores, acreedores, etc.)
- 9 Elabora el “Estado de Situación Financiera Comparativo” de los Estados Financieros del mes anterior para determinar desviaciones entre las diferentes cuentas colectivas de balance y la utilidad o pérdida acumulada obtenida en el período analizado.
- 10 Elabora el “Estado de Resultados”, con el fin de determinar el monto de los ingresos propios captados, los donativos y subsidios recibidos y las erogaciones realizadas para obtener finalmente el remanente o faltante.
- 11 Elabora el “Estado de Origen y Aplicación de Recursos”, para lo cual se auxilian de la balanza final, en la que se determinaron los aumentos o disminuciones del activo, pasivo y patrimonio.
- 12 Realiza la comprobación de los saldos de ambos estados, para determinar su razonabilidad y si son correctos los importes reflejados.

Procede:

No.- Se revisan ambos borradores, con el fin de encontrar el error y aplicar la medida correctiva

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 14. PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Si.- Se procede al vaciado de la información en el formato "Estado de Origen y Aplicación de Recursos"

- 13 Integra los Estados Financieros y turnan al jefe del Departamento de Contabilidad , conteniendo: Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera Comparativo, anexos correspondientes, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, anexos correspondientes para su visto bueno.

Departamento  
Contabilidad

de

14

Recibe y revisa en forma analítica los Estados Financieros

Procede:

No.- Detecta desviaciones y aplica las medidas correctivas necesarias para su ajuste.

Si.- Revisa el orden de los mismos, de acuerdo al índice, da visto bueno y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su visto bueno.

Subdirección de Recursos  
Financieros

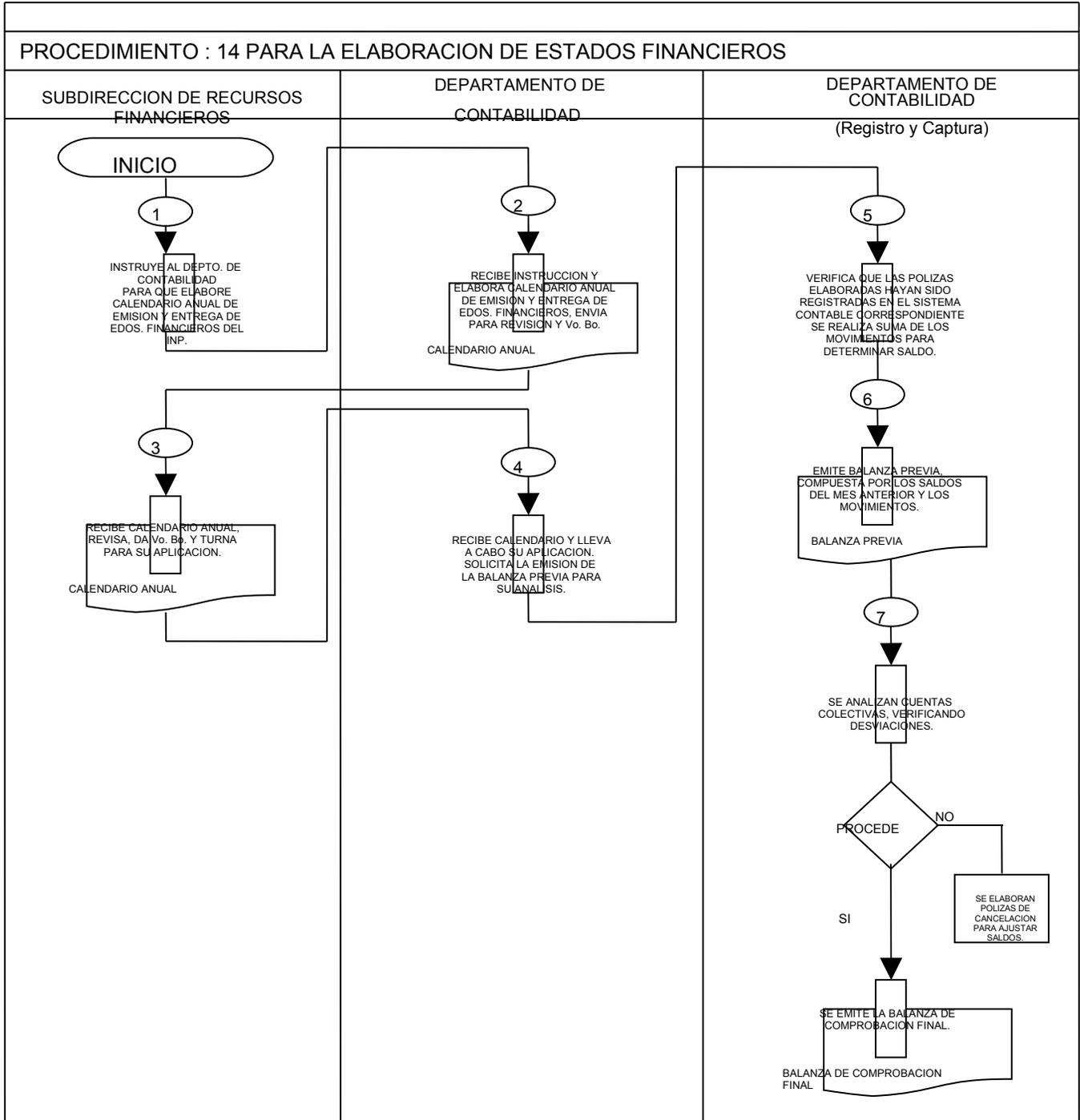
15

Recibe y revisa documento Estados Financieros, dando su visto bueno se reproduce en 5 copias para ser enviados a: Dirección General, Contraloría Interna, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad.

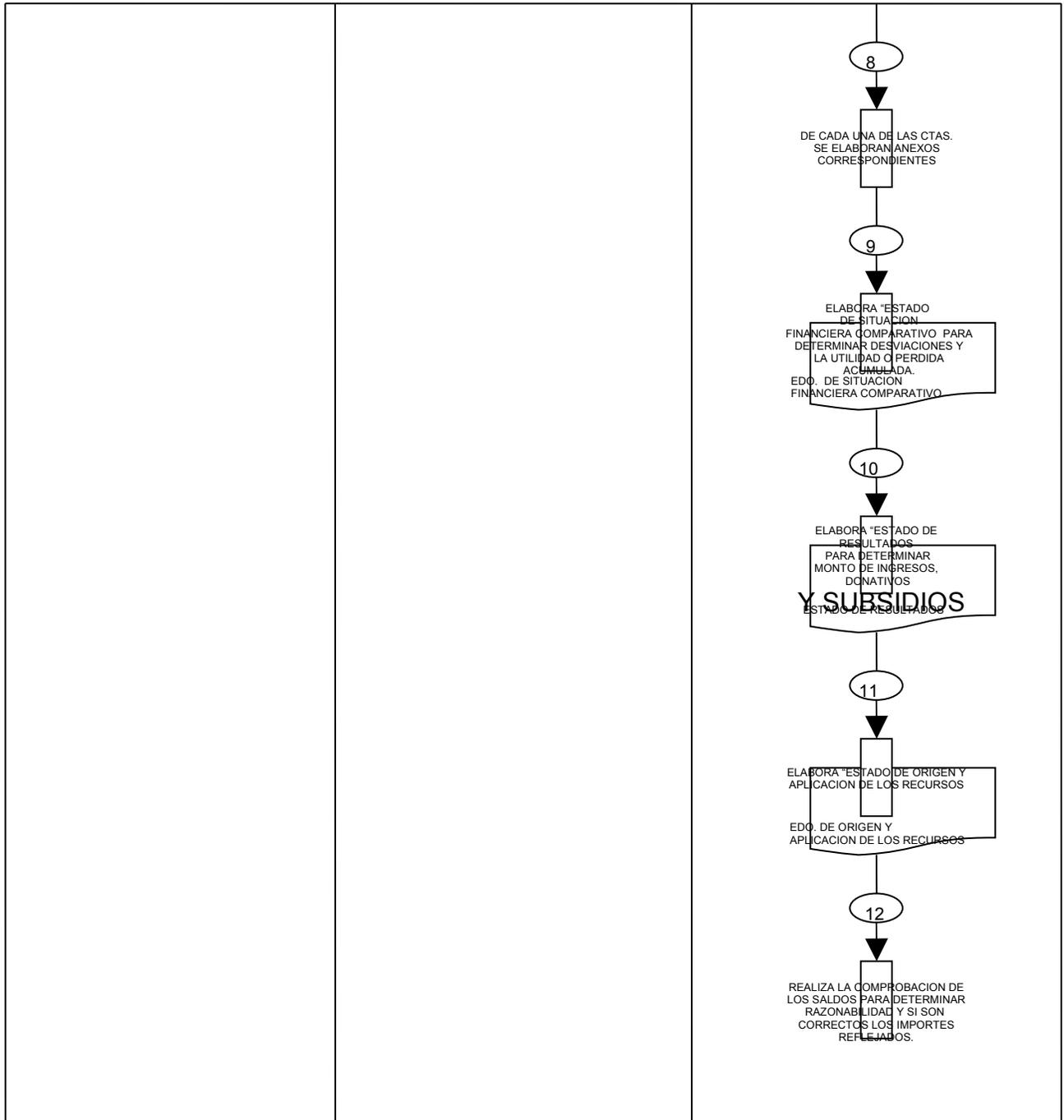
Término

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

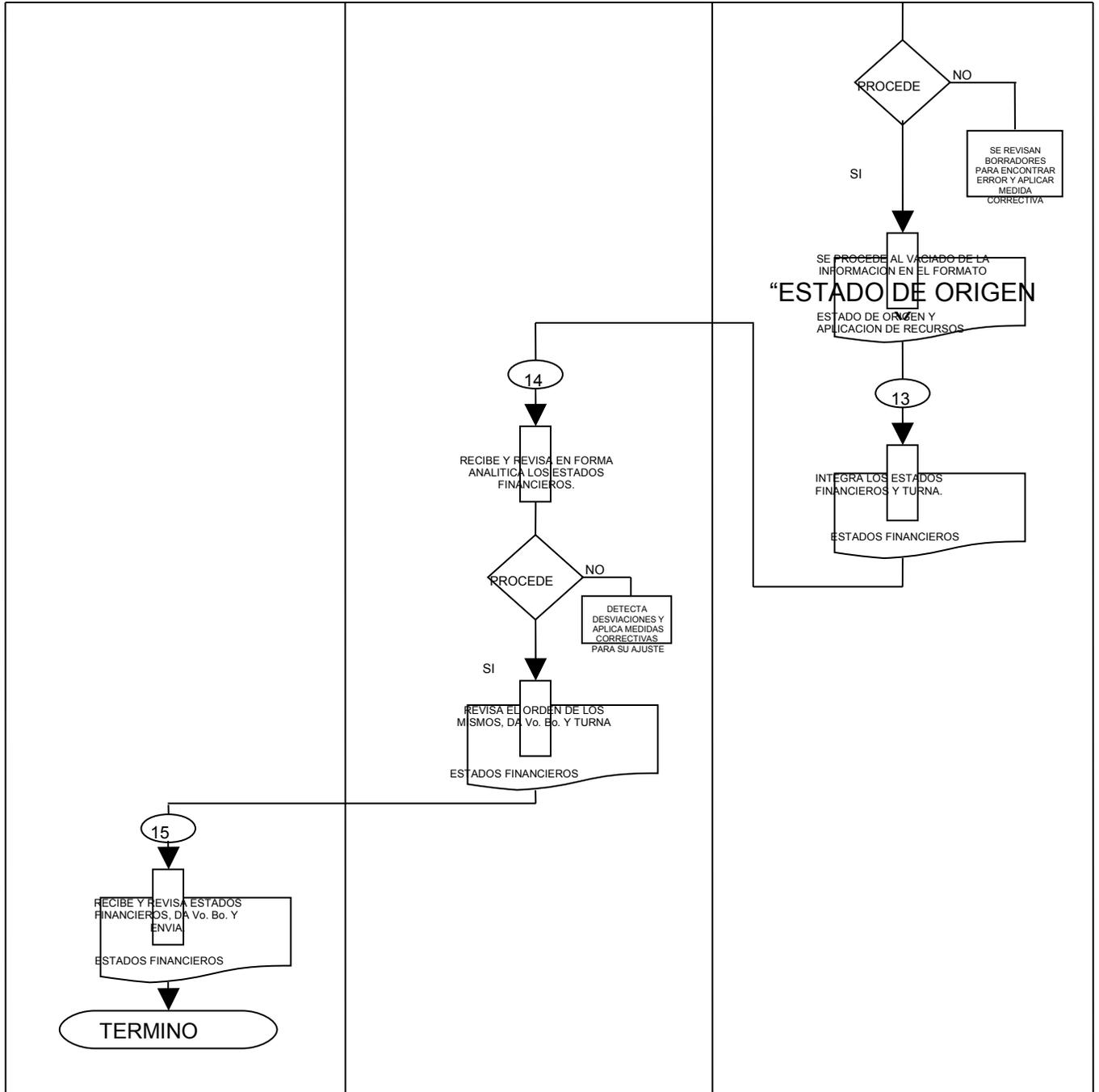
DIAGRAMA DE FLUJO



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### GLOSARIO DE TERMINOS

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Activo                             | Representa todos los bienes y derechos que son propiedad del Instituto.  |
| Balance General                    | Estado financiero que muestra la situación económica de la institución a una fecha determinada.  |
| Elaboración de Estados Financieros | Organizar los datos contables de tal manera que informen a la dirección de la situación financiera del instituto.  |
| Estado de Resultados               | Estado financiero que muestra el importe de la utilidad ganada o la pérdida incurrida durante un periodo determinado.  |
| Fondo Fijo                         | Importe asignado a una persona para el pago en efectivo de compras menores.  |
| Pasivo                             | Representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la institución.  |
| Patrimonio                         | Se refiere a los bienes expresados en dinero que son propiedad del instituto.  |
| Póliza                             | Documento de carácter interno en el que se registran las operaciones y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las anotaciones y cantidades en ella reflejadas   |
| Póliza de diario                   | Documento que se utiliza para registrar las operaciones derivadas de la salida de un recurso externo a través de un cargo realizado directamente a una cuenta bancaria o de las comprobaciones de gastos de recursos externos. |

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

|   |   |
|---|---|
| Póliza de Egreso                                  | Documento que se utiliza para registrar las operaciones derivadas de la salida de un recurso externo a través de la elaboración de un cheque expedido por la institución con cargo a una cuenta bancaria.   |
| Póliza de Ingreso                                 | Documento que se utiliza para registrar las operaciones derivadas de la recepción de un recurso externo a través de un cheque o efectivo recibido en la institución, que es depositado a una cuenta bancaria o de los depósitos recibidos directamente a las cuentas bancarias de la institución. |
| Procedimiento                                     | Son los pasos a seguir para reliaizar una actividad determinada de manera practica.   |
| Recursos Externos                                 | Son aportaciones en efectivo o en especie que otorgan al instituto, personas físicas o morales de derecho publico o privado, nacionales o extranjeras, para aplicarse a un fin especifico.  |
| Registro de Erogaciones efectuadas por Fondo Fijo | Contabilización de los gastos menores adquiridos mediante los fondos fijos, los cuales son reembolsables al encargado del fondo.  |
| Registro de Ingresos por aportación federal       | Los recursos que reciba el instituto por parte del gobierno federal por el presupuesto asignado deberan de ser registrados y reflejados en la contabilidad y en los estados finacieros del periodo correspondiente.   |

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

|   |  |
|---|--|
| Registro de ingresos por donativos                  | Contabilización de las entradas en efectivo o en especie que hacen personas físicas o morales, para apoyar la operación del instituto.   |
| Registro de ingresos propios y otros ingresos       | Los ingresos que el instituto reciba deberán de quedar plenamente registrados y reflejados en los estados financieros del periodo correspondiente.   |
| Registro de pago a proveedores                      | Contabilización de los pagos de facturas de personas físicas o morales que nos proveyeron de bienes y/o servicios.   |
| Registro de pago de nomina                          | contabilizacion del traspaso de fondos a una cuenta especial para que la empresa contratada para ensobretar y pagar las nominas cuente con el recurso correspondiente.                         |
| Registro de pagos al s.u.t.i.n.m.g                  | Contabilización de los importes pagados al sutinp, que fueron retenidos a funcionarios y empleados por cuotas ordinarias o extraordinarias, por cuotas y recuperaciones de la caja de ahorros. |
| Registro de pagos extraordinarios                   | Contabilización de los pagos hechos a funcionarios o empleados, como finiquito de sus relaciones laborales con el instituto.   |
| Registro de pagos por comprobar                     | Contabilización de importes entregados a funcionarios o empleados, cuya comprobación se hará posteriormente.   |
| Registro por erogaciones por anticipo a proveedores | Contabilización de los pagos efectuados de personas físicas o morales que nos van a proveer de bienes o servicios, acorde a un contrato previamente aceptado.                                  |
| Registros por pagos por pensión alimenticia         | Contabilización de los importes entregados a los beneficiarios, mismos que fueron retenidos a funcionarios o empleados en atención a un mandato legal.   |